

Приложение № 1  
к коллективному договору МАДОУ «Детский сад № 33» на 2023– 2026 годы

ПРИНЯТО:  
Общее собрание  
работников МАДОУ  
«Детский сад № 33»  
Протокол № 1  
От «23 » января 2023г.

СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового  
коллектива  
А.Л.Аркатова  
23.01.2023

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 33»  
А.С.Порфирьева  
23.01.2023



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 33»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст.333 ТК РФ, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года", устава МАДОУ «Детский сад № 33» и является локальным нормативным актом, регулирующим трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 33».

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 33» (далее - Учреждение):

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием (конференцией) работников, согласовываются с профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Трудовой договор заключается в письменной форме между работниками и работодателем. Прием на работу оформляется приказом работодателя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель требует от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

ПРИНЯТО:  
Общее собрание  
работников МАДОУ  
«Детский сад № 33»  
Протокол № 1  
От «23 » января 2023г.

СОГЛАСОВАНО:  
Представитель трудового  
коллектива  
\_\_\_\_\_/А.Л.Аркатова  
23.01.2023

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 33»  
\_\_\_\_\_/А.С.Порфирьева  
23.01.2023

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 33»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст.333 ТК РФ, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года", устава МАДОУ «Детский сад № 33» и является локальным нормативным актом, регулирующим трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 33».

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 33» (далее - Учреждение):

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием (конференцией) работников, согласовываются с профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1 Трудовой договор заключается в письменной форме между работниками и работодателем. Прием на работу оформляется приказом работодателя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель требует от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

- медицинское заключение (медицинскую книжку) установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров и отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних (в том числе к педагогической деятельности) при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, графика работы, квалификационной категории.

Работники – совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по Учреждению, на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 №1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении)

• оформляется согласие работника на обработку персональных данных.

2.6. При приеме на работника или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;
- с образовательной программой (для педагогов)
- Кодексом профессиональной этики педагогических работников.
- И другими нормативными документами и локальными актами

2.7. При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ)

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

- 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 области здравоохранения.

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

- Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не должен быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода в этом случае на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.16. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ (с внесенными в них изменениями).

2.18. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения.

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

- 1) соглашение сторон (статья 78);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статья 74);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статья 72.1);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84);

2.20. Увольнение по инициативе администрации может быть в случае:

- 1) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 3) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 4) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- 5) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 6) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 7) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 8) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный

случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

9) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

10) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; применение, в т.ч. однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.

11) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

12) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

- - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия профсоюза.

2.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке (по собственному желанию), предупредив об этом письменно администрацию за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. 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.

2.23. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

3.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и принятием совместных решений в пределах своих полномочий;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

- принятие локальных, нормативных актов;

- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового договора учреждения;

- создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и вступление в такие организации;

- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

3.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемые в производстве

инструментов, сырья, материалов;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работе дошкольного учреждения;
- принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками и инвентарем;
- обеспечить систематическое повышение работниками дошкольного учреждения уровня профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- создавать условия для всемирного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников.

3.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с педагогическим советом, Управляющим Советом, профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Каждый работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- рабочее место, соответствующее производственным и социально-бытовым условиям, обеспечивающее безопасность и гигиену труда;
- отдых, обусловленный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами учреждения;
- своевременную, не реже чем каждые полмесяца (13 и 28 числа каждого месяца) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения;
- требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- быть избранными в органы самоуправления;
- проходить процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности, первую и высшую квалификационные категории;
- объединение в профсоюзные и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами о труде;
- на социальное обеспечение по возрасту.

#### 4.2. Каждый работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы Учреждения, требования Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о пропускном режиме ДОУ, Кодекса этики поведения. Соблюдать дисциплину труда. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы администрации;
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменяющего сотрудника.
- повышать профессиональное мастерство, посещая методические мероприятия, педсоветы, заседания общего собрания трудового коллектива;
- посещать занятия по ГО и ЧС, использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- Охранять жизнь и здоровье детей, защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
- - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- в установленные сроки делать профилактические прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, выполнять рекомендации по антитеррористической защищенности, и другое предусмотренное соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; санитарного законодательства
- Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные сотрудников, родителей (законных представителей), воспитанников
- быть примером достойного поведения, использования высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.
- Выполнять требования Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», неукоснительно соблюдать требование о запрете курения табака в здании и на территории учреждения. В случае нарушения Закона работник привлекается к административной, дисциплинарной, гражданско-правовой ответственности.
- Соблюдать нормы антикоррупционных стандартов поведения и нести персональную ответственность за их нарушение

#### 4.3. Дополнительно педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с реализуемой образовательной программой, в соответствии с ФГОС ДО, годовым планом работы ДОУ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- повышать показатели рейтинговой оценки качества предоставляемых услуг дошкольного

образования

• сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения ребенка, в том числе с ОВЗ и инвалидностью, своевременно выявлять семьи социально опасного поведения.

4.4. Работники дошкольного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

4.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, квалификационными характеристиками и профстандартами работников дошкольных учреждений.

4.6. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы Учреждения работодателем на основе типовых квалификационных характеристик, профстандартов.

4.7. Другие права и обязанности участников образовательного процесса определяются законодательством РФ, субъекта федерации, муниципальными правовыми актами, локальными актами Учреждения.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

Нерабочими праздничными днями являются: 1,2,3,4,5,6,7 и 8 января-Новогодние каникулы; 7 января-Рождество Христово; 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 народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Для работников с 40- часовой рабочей неделей продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.2. Работникам устанавливается 40-часовая рабочая неделя, за исключением педагогических работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочей недели.

5.3. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы, а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно.

5.4. Рабочая еженедельная норма часов: воспитателей – 36 часов; воспитателя компенсирующей группы-25 часов; педагога-психолога – 36 часов; музыкального руководителя – 24 часа; учителя-логопеда, дефектолога- 20 часов; инструктора по физической культуре – 30 часов; младшего обслуживающего персонала – 40 часов; администрации - 40 часов; медицинской сестры (бассейн) – 39 часов.

5.5. Режим рабочей недели воспитателей: 1 смена- с 7.00 до 14.12; 2 смена- с 11.48 до 19.00. Время с 13.00 до 14.12 и с 11.48 до 13.00 высвобождается для качественной передачи смен и обязательного посещения методических мероприятий в детском саду (педсоветов, семинаров, творческих групп и открытых занятий), а также для самостоятельной работы по изготовлению учебно-наглядных пособий без обязательного присутствия на рабочем месте, посещение МО, медкомиссии. Фактически воспитатель находится на рабочем месте с 7.00 до 13.00 (раз в неделю- до 15.00) или с 13.00 до 19.00.

5.6. Режим рабочей недели воспитателей компенсирующей группы: 1 смена- с 7.00 до 13.00; 2 смена- с 13.00 до 19.00. При режиме 12- часовой работы учреждения, 11 часов воспитателю оплачивается согласно тарификации (на 1,20 ставки).

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также:

для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для инвалидов I и II группы – 35 часов в неделю;

5.8. Графики работы сотрудников, работающих в сменном режиме (педагогические работники, сторожа)

- составляются и утверждаются руководителем,
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия. Продолжительность сверхурочной работы не должно превышать для каждого работника 4 – х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Перерывы для отдыха и питания (не включены в рабочее время):

- Руководителю, заместителям руководителя, старшему воспитателю, медицинской сестре (на бассейн), уборщикам служебных помещений, документоведу, делопроизводителю предоставляется перерыв на обед с 12.30 до 13.00;
- Младшим воспитателям, уборщикам служебных помещений с 14.00 до 15.00;
- Для педагогов питание организуется вместе с детьми, либо во время сна детей.

Дополнительно устанавливаются регламентированные перерывы (включены в рабочее время) : администрации, отделу кадров: два раза за смену по 15 минут: с 10.30-10.45, с 15.15-15.30; педагогическим работникам: 20 минут в смену ; логопеду два перерыва по 15 мин; сторожу 45 мин

5.12. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию лично или по тел.31-50-04 без передачи информации через третьих лиц;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.13. В помещениях Учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- разговаривать по мобильному телефону во время выполнения трудовых обязанностей по личным вопросам (исключение- экстренный случай);
- распивать спиртные напитки;
- заниматься посторонними делами во время выполнения должностных обязанностей;
- курить (равно как и на территории Учреждения).

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

- педагогическим работникам 42 календарных дня;
- педагогическим работникам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья 56 календарных дней;

- обслуживающему персоналу 28 календарных дней;

5.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной оценки условий труда предоставляется 7 календарных дней за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Дополнительный оплачиваемый отпуск для профессий, указанных в Списке, предоставляется только за время, фактически отработанное во вредных и (или) опасных условиях (ч. 3 ст. 121 ТК РФ). Продолжительность дополнительного отпуска рассчитывают пропорционально фактически отработанному времени.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года, или присоединение к отпуску за следующий рабочий год.

5.18. В летнее время, при отсутствии детей, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им времени.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года .

- Воспитателям и специалистам, заместителю по ВМР - 42 календарных дня,

- учителю-логопеду, воспитателям компенсирующей группы- 56 календарных дней;

- заместителю заведующего по АХР, документоведу, делопроизводителю, обслуживающему персоналу - 28 календарных дней

5.20. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников под роспись.

5.21. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам - приказом заведующего Учреждения.

Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Условия предоставления длительного отпуска определены Коллективным договором МАДОУ «Детский сад № 33»

5.22. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих, предусмотренных ст. 128, 263 ТК РФ случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

- работникам, имеющим 2-х и более детей, в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней .

5.23. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и др. режимных моментов;

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и графики работы;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям , а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

- курить в помещениях и на территории Учреждения
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии детей и их родителей во время проведения образовательной деятельности
- запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

5.25. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета не менее 4-х раз в год. Совет родителей созывается по усмотрению заведующего Учреждения, но не реже 2-х раз в год, а групповые - не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета, общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5-2 часа.

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. Работодатель за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за развитие творческой активности и инициативы, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, в юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе;

применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Благодарностью Учреждения;
- представление к наградам и званиям городского, регионального и Федерального уровней;

6.2. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяется работодателем самостоятельно, либо по согласованию с профсоюзной организацией или общим собранием коллектива.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения: высказывают мнение по кандидатурам, предоставленным к государственным наградам.

## **7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11,13 ст.81ТК РФ) может быть применено по соответствующим основаниям:

- за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.2. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются также:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанным с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанниками (п.4 б ст.56 Закона РФ «Об образовании»)
- совершение аморального проступка (п.8ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы.

7.3. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия может производиться без согласования с профсоюзным комитетом.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников и не позднее 6 месяцев со дня проступка.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

7.12. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения и материального стимулирования, указанные в п.б.1., не применяются в течение срока действия взыскания.

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Все работники обязаны, подчиняться руководству организации.

8.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника;

- распространение в организации изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод в организацию посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов без соответствующего разрешения;

- использование оборудования и инструментов организации без разрешения руководителя.

8.3. Занятые в организации работники, независимо от положения, обязаны также: проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

## **9. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда РФ, предписания органов трудовой инспекции, представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Запрещается курение в помещениях и на территории Учреждения.

9.3. Запрещается уносить с собой имущество или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

9.4. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

9.5. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

9.6. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

9.7. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, токсические и наркотические средства, проходить в организацию или находиться там в нетрезвом состоянии и токсическом или наркотическом опьянении.

9.8. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в организации. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в настоящих Правилах. Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.9. О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщает руководителю организации.

9.10. Работники должны выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности.

9.11. Все работники организации обязаны проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний на рабочем месте. Проверку знаний требований охраны труда.

9.12. Работник обязан проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму.

9.13. Работники ДОО несут ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима  
-за невыполнение требований Положения;

-нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

-допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;

-халатное отношение к имуществу ДОО.

9.14. Соблюдать и выполнять инструкции и приказы по гражданской обороне и антитеррористической защите  
Изменения и дополнения в Правила могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и трудового коллектива в случае, если они не противоречат действующему законодательству.