


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
Организации МБДОУ «Детский сад № 175»

 Ю.В. Шмелева

18.06.2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
от 18.06.2024 года № 89

ПРИНЯТО

Общим собранием Учреждения
Протокол от 18.06.2024 года № 5

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 175»
(МБДОУ «Детский сад № 175»)**

г. Нижний Новгород

2024

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 175» (далее ДОО), укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работник, поступающий на основную работу, при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справка о доходах за период работы в текущем году с прежнего места работы;
- справка о доходах для оплаты листков нетрудоспособности;
- справка о наличии/отсутствии судимости.

2.2. При приеме на работу трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

При фактическом допущении работника работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме, не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка,

коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

2.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. На каждого работника ведется личная карточка (Т-2), после увольнения работника личная карточка хранится в образовательной организации.

2.8. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ (временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году).

2.9. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч. 1 ст.77 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.11. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением штата или численности дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 71 ТК РФ (неудовлетворительный результат испытания) и ст. 81 ТК РФ.

2.13. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Управлять образовательным процессом;

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОО и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание; строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха.

3.2.4. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей.

3.2.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.2.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО.

3.2.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.2.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.12. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.13. Предоставлять Работнику для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (для сотрудников, не достигших предпенсионного или пенсионного возраста).

3.2.14. Предоставлять Работнику, не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работнику, являющемуся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (для работников предпенсионного или пенсионного возраста).

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

законами способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- на совмещение профессий (должностей);

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (для сотрудников, не достигших предпенсионного или пенсионного возраста);

- работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (для работников предпенсионного или пенсионного возраста).

4.2. Работники ДОО обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОО;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

- систематически повышать свою квалификацию;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОО;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3. Воспитатели ДОО обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому персоналу, заведующему;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы, различные виды театра;

- участвовать в работе Педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством медицинского персонала, старшего воспитателя;

- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;

- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность; соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нерабочими праздничными днями (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для сторожей выходные дни предоставляются согласно ежемесячно утвержденному работодателем графику.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Режим работы устанавливается в 2 смены:

1 смена - 6.00-13.12

2 смена - 10.48-18.00

- для педагога-психолога, старшего воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для инструкторов по физической культуре определяется из расчета 30 часов в неделю;

- для музыкальных руководителей определяется из расчета 24 часа в неделю;

5.2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем ДОО приказом на начало учебного года и объявляются работнику под роспись.

5.4. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут.

5.5. Для педагогических работников и сторожей рабочий день на время приема пищи не удлиняется.

5.6. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использование всех работников ДОО.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. Работникам ДОО предоставляются на основании письменного заявления дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в следующих случаях:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.

5.12. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.13. В помещениях ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 175», законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода.

6.2. Размер заработной платы работников образовательного учреждения определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) работника с учетом отнесения к профессиональным квалификационным группам;

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601;

- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце;

- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в т.ч. связанную с образовательной деятельностью;

- правил и сроков изменения размеров ставок заработной платы на основании сказанных выше показателей;

- выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.3. Работодатель выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным

процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию.

6.4. Оплата труда в ДОО производится 2 раза в месяц: 22 и 7 числа каждого месяца путем зачисления на личные расчетные счета работников с использованием пластиковых карт Сбербанка РФ через банкоматы обслуживающего банка.

6.5. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ сотрудникам Учреждения, работающим в должности сторожа, устанавливается суммированный учет рабочего времени. За учетный период принимается 1 год.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОО и доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. В соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

8.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения или Устава данного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа

работника дать указанное объяснение в течение 2-х рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ).

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 ТК РФ).

9. Социальные льготы и гарантии

9.1. За счет внебюджетных средств и в пределах фонда оплаты труда ДОО работодатель может выплачивать материальную помощь к отпуску, на лечение, уход на пенсию, смерти близких родственников, юбилею (50, 55, 60, 65 лет и т.д.), а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Материальная помощь может выплачиваться в связи со свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами, вызвавшими серьезные материальные затруднения.

9.2. Возможно обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования; обеспечение детей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

10. Внутриобъектный режим

10.1. Режим работы ДОО: начало работы - 6.00 час, окончание - 18.00 час.

10.2. Пропуск работников и родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей по рабочим дням с 6.00 час. до 18.00 час.

Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в воскресные и праздничные дни запрещен.

10.3. Въезд на территорию ДОО частного автотранспорта, в целях безопасности, запрещён. Ворота для въезда должны быть всегда закрыты и открываться, только для автотранспорта по доставке продуктов питания, вывоза мусора, а также автотранспорта необходимого для бесперебойной работы дошкольного учреждения.

10.4. Вход в здание работников ДОО в воскресные и праздничные дни допускается только с разрешения руководителя учреждения.

10.5. Круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни в здание ДОО допускаются:

- заведующий МБДОУ,
- заместитель заведующего,
- старший воспитатель,
- специалист по охране труда,
- делопроизводитель.

10.6. По окончании рабочего дня сторож осуществляет поэтажный осмотр здания. Обо всех выявленных недостатках информирует заведующего ДОО или заместителей заведующего.

10.7. Для проведения аварийных или строительно-монтажных работ разрешается проход в здание рабочих с разрешения руководителя ДОО.

10.8. Работникам ДОО запрещается курение табака на территории и в помещении ДОО (Федеральный закон от 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»). В случае нарушения ФЗ № 15-ФЗ от 23.02.2013, к работникам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

«Прочитано, прочтено, средлено печатью»
Всего листов 11

Заседающий

О.Ю. Барман

