

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Алексеевский детский сад №4 «Берёзка» Алексеевского муниципального
района Республики Татарстан

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников ДОО

ПРИНЯТО

общим собранием работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения Алексеевского детского
сада №4 «Берёзка» Алексеевского
муниципального района Республики
Татарстан
протокол №4 от «25» 06 2021 года

От работодателя:

Заведующий Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Алексеевского детского сада №4
«Берёзка» Алексеевского
муниципального района Республики
Татарстан



Ширыбырова И.А.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Киямова Г.Р. Киямова Г.Р.

2021 год

В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту- МБДОУ Алексеевский детский сад №4 «Берёзка»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ Алексеевском детском саду №4 «Берёзка».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим деятельность и трудовые отношения в МБДОУ Алексеевском детском саду №4 «Берёзка»: порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права; обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха; меры поощрения и взыскания и др.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и педагогического Совета.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка», с также педагогическим Советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. 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 времени.

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

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в МБДОУ Алексеевском детском саду №4 «Берёзка».

2.1. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме.

2.2. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (при наличии) и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД- Р, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- документ об образовании, повышении квалификации, при поступлении на работу требующую специальных знаний или спецподготовки;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (при наличии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка»;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по МБДОУ Алексеевскому детскому саду №4 «Берёзка» 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 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка», 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 об органах самоуправления;

- с Программой развития и Основной образовательной программой ДО (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (по выбору сотрудника).

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, а для заместителей - не более 6 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: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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.

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности сотрудника, оформляются в МБДОУ Алексеевском детском саду №4 «Берёзка» согласно заявления сотрудника.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т.д.).

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

2.19. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ Алексеевском детском саду №4 «Берёзка» (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) 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.); - наименования должности и др.

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

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.21. 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 педагогического Совета.

2.22. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин;
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течении рабочего дня;
- появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения ;
- совершение по месту работы хищения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с педагогическим Советом.

- в день увольнения руководитель МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» обязан выдать работнику его трудовую книжку (в случае ее ведения) 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 или руководитель предоставляет сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законном порядке отказался от ведения трудовой книжки).

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка». Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленным законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать педагогическому Совету, общему собранию трудового коллектива, методического Совета и др. органам самоуправления необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения работы МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка».

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка»:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией и другими нормативными документами.

Совместно с педагогическим Советом и другими органами самоуправления учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» в установленном порядке, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения - пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и работников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный публичный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором с заведующим хозяйством, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Организует вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с ответственными сотрудниками за данный вопрос).

4.11. Утверждает совместно с педагогическим Советом и председателем первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников.

5.1. Работники МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» обязаны:

5.1.1 добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

5.1.2. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровьем детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия;

5.1.3. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка», в том числе режим труда и отдыха;

5.1.5. соблюдать трудовую дисциплину;

5.1.6. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

5.1.7. грамотно, своевременно вести необходимую документацию и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.1.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.1.9. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

5.1.10. проходить ежегодный медицинский осмотр по правилам, установленными законодательством Российской Федерации, в нерабочее время, строго по установленному в учреждении графику;

5.1.11. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка»;

5.1.12. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

5.1.13. сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.1.14. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

5.1.15. бережно относиться к имуществу Работодателя;

5.1.16. использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

5.1.17. экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

5.1.18. использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

5.1.19. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

5.1.20. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

5.1.21. отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

5.1.22. принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;

5.1.23. при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

5.1.24. соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» и родителями (законными представителями) воспитанников;

5.1.25. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

5.1.26. качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

5.1.27. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок получения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.1.28. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученный вследствие служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям.

5.2. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

5.3.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.4. В помещениях МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» запрещается:

5.4.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах; .

5.4.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

5.4.3. Курить на территории;

5.4.4. Распивать спиртные напитки.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов воспитателями и педагогами - специалистами.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МБДОУ Алексеевском детском саду №4 «Берёзка» в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка», программой развития МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка», годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической медико-психологической службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать, работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.2.15. Создавать творческие, проблемные группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.

5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов (Педагогического Совета) по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка».

5.4. Воспитатели МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» обязаны:

5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину, выполнять Кодекс профессиональной этики педагога МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка», санитарные, противопожарные, антитеррористические правила.

5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.4.3. Выполнять требования старшей медицинской сестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» и на детских прогулочных участках.

5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

5.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, проведении детских праздников, других органах самоуправления МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка», изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.4.12. Участвовать в методической работе МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка», готовить выставки, участвовать в конкурсах, фестивалях, конференциях и т.д.

6. Основные правила работников.

6.1. Работники МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» имеют право:

6.1.1. на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка»;

6.1.2. определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

6.1.3. проявление творчества, инициативы;

6.1.4. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка».

6.1.5. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

6.1.6. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

6.1.7. повышение разряда и категории по результатам своего труда;

6.1.8. совмещение профессий (должностей);

6.1.9. получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

6.1.10. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

6.1.11. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

6.1.12. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

6.1.13. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

6.1.14. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушения требований охраны труда;

6.1.15. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

5.5.15. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и в органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

6.1.16. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий охраны труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего и ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6.1.17. Нахождение на прохождении диспансеризации. Работники старше 40 лет имеют право на однодневную диспансеризацию один раз в год, уведомив работодателя заранее, за три дня, о согласовании даты прохождения диспансеризации. После прохождения диспансеризации работник обязан предоставить справку на следующий день после прохождения диспансеризации.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В МБДОУ Алексеевском детском саду №4 «Берёзка» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днями (воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (на 1 ставку рабочего времени):

- старший воспитатель, воспитатель, психолог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по ФВ – 30 часов в неделю;
- младший воспитатель (помощник воспитателя) – 40 часов в неделю;
- повар, рабочий кухни-40 часов в неделю;
- уборщик служебных помещений-40 часов в неделю;
- рабочий по стирке- 40 часов в неделю;
- заведующий хозяйством-40 часов в неделю;
- кастелянша-40 часов в неделю;
- кладовщик- 40 часов в неделю;
- рабочий по обслуживанию зданий и сооружений-40 часов в неделю;

-охрана (сторож)- 40 часов в неделю (в суммарном выражении).

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.30 часов, 6 дневная рабочая неделя, выходной-воскресенье.

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка»
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись.

7.5. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка»

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить на территории МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка»

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ Алексеевском детском саду №4 «Берёзка» по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим.

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

7.10. Время работы сотрудников:

Категория сотрудников	Режим Работы	Продолжительность рабочей недели (в часах)
Заведующий	Ненормированный рабочий день	40
Заведующий хозяйством	8.00-17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)	40
Старшая медсестра (1,5 ставки)	8.00-17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)	60
Музыкальный руководитель	По графику, утвержденному заведующим	24
Инструктор по физической культуре	По графику, утвержденному заведующим	30
Педагог-психолог	По графику, утвержденному заведующим	36
Воспитатели	7.00-11.40 (1 смена) 12.30-17.30 (2 смена)	36
Младшие воспитатели (1,0 ставки)	08.00-16.00 (обеденный перерыв с 14.00 до 15.00)	40
Повар	По графику, утвержденному заведующим	40
Рабочий кухни	По графику, утвержденному заведующим	40
Уборщик служебных помещений	08.00-12.00	20
Рабочий по стирке	08.00-16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)	40
Кастелянша	08.00-16.30 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)	40
Машинист по стирке белья	08.00-16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)	40
Рабочий по обслуживанию здания (0.5 ставки)	08.00-16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00) 5/5	20

Сторожа	По графику, утвержденному заведующим	суммарный учет рабочего времени
Кладовщик (0,5 ст.)	8.00- 12.00	20

7.11. Ответственный за кадровое делопроизводство и руководители структурных подразделений (завхоз, шеф-повар, старший воспитатель) осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками.

7.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

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

7.13. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников, чья продолжительность рабочего дня выше 20 часов в неделю, предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» (п.7.10) или по соглашению между работником и работодателем.

7.14. Воспитателям МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени (пища приносится с собой).

7.15. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

7.16. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за неделю до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

7.17. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

7.18. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.19. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

7.20. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.21. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

7.21.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

7.21.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

7.21.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

7.21.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

7.21.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

7.21.6. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.22. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

7.23. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

7.24. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.25. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

7.26. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

7.27. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка», не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.28. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.29. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.30. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка». В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.31. Заработная плата.

7.31.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.31.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации,

которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.31.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.31.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.31.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.31.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.31.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (расчетный лист) извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.31.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: до 25 числа текущего месяца; до 10 числа последующего месяца.

7.31.9. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.31.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.31.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Организация режима работы МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка»

8.1. В МБДОУ Алексеевском детском саду №4 «Берёзка» устанавливается 6-дневная рабочая неделя (выходной- воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения.

8.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Педсоветы проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и за две недели до окончания календарного года утверждается приказом по МБДОУ Алексеевскому детскому саду №4 «Берёзка». Предоставление отпуска заведующему МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка»

оформляется приказом по МКУ «Отдел образования» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения: объявление благодарности; премирование; награждение Почетной грамотой, благодарностью.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Общим собранием коллектива, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по материальному поощрению сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ Алексеевскому детскому саду №4 «Берёзка» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Общее собрание коллектива ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия Совета образовательного учреждения.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- за совершение хищения по месту работы (в т.ч. мелкого).

10.5. Педагогические работники МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» могут быть уволены за применение методов

воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.7. До применения взыскания от нарушителя трудов дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

10.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» применяются вышестоящими организациями.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ДОУ, согласно статье 190 ТК РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под подпись.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте МБДОУ Алексеевского детского сада №4 «Берёзка». 16. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.