

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ д/с «Ая-ганга»
Протокол № 1
от 02.09.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с «Ая-ганга»
Доржиева Н.Д.
от 03.09.2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ МБДОУ Детский сад «Ая-ганга»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка дня МБДОУ Детский сад «Ая-ганга» (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса РФ и Уставом МБДОУ Детский сад «Ая-ганга».

1.2. Настоящие правила приняты на Общем собрании трудового коллектива и утверждены заведующим ДОУ.

1.3. Настоящие правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом, Коллективным договором, трудовым договором и соглашениями и другими локальными актами.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются на стенде для работников ДОУ.

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

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании» и Уставом ДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право путем заключения трудового договора с ДОУ в лице заведующего. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит работника с приказом под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

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

- сведения (справка) о трудовой деятельности работника

2.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется заведующим ДОУ.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда, соблюдению правил техники безопасности, правилами по противопожарной безопасности;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей.

2.3. Работодатель имеет право устанавливать испытательный срок не более трех месяцев в обязательном порядке для воспитателей, младших воспитателей, поваров и обслуживающего персонала.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДОУ.

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

2.6. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с действующим законодательством.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело работника хранится в учреждении. На всех работников оформляется личное дело со следующим перечнем документов:

- Личная карточка (форма № Т-2)
- Трудовая книжка
- Заявление о приеме на работу
- Трудовой договор, дополнительные соглашения
- Автобиография
- Копия паспорта
- Копия СНИЛС
- Копия ИНН
- Копия диплома об образовании
- Копия свидетельства о повышении квалификации
- Копия об аттестации
- Копия акта гражданского состояния
- Копия свидетельства о рождении несовершеннолетних детей
- Согласие на обработку персональных данных
- Справка об отсутствии судимости

2.8. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у учредителя.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работ, обусловленных трудовым договором;

- по требованию соответствующих органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и, в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.13. Увольнение работников ДООУ в связи с сокращением численности или штата работников ДООУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

III. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 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 РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу заведующего ДОУ и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему ДОУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

IV. Основные права и обязанности заведующей ДОУ

4.1. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу заведующего ДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Администрация ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников ДОУ во время их пребывания в ДОУ.

V. Участие работников в управлении ДОУ

5.1. Право работников на участие в управлении ДОУ непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим договором.

5.2. Основными формами участия работников в управлении ДОУ являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим договором;

- проведение представительными органами работников консультаций с заведующим МБДОУ по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от заведующего ДОУ информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с заведующим ДОУ вопросов о работе ДОУ, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров;

- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, учредительными документами ДОУ, настоящим договором или локальным нормативным актом организации.

5.3. Представители работников имеют право получать от заведующего ДОУ информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации ДОУ;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами ДОУ, настоящим договором.

5.4. Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления ДОУ соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

VI. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

6.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6.3. При выплате заработной платы заведующий ДОУ обязан в письменной форме 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. Форма расчетного листка утверждается заведующим ДОУ.

6.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

6.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.1.2. Для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

7.1.3. Начало работы с 08 часов 00 минут, окончание работы - 17 часов 00 минут.

7.1.4. Все сотрудники ДООУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала.

7.1.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.1.6. Продолжительность рабочего времени для учебно-вспомогательного персонала не превышает 40 часов в неделю

7.1.7. Для руководящих работников возможно установление ненормированного рабочего дня.

7.1.8. Для сторожей вводится сменная работа. При сменной работе каждый работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

7.1.9. Младшему воспитателю ДООУ запрещается оставлять работу. В случае неявки работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

7.1.10. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц.

7.1.11. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников ДООУ.

7.1.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию ДООУ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

7.1.13. По соглашению между работником и заведующим ДООУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Заведующий ДООУ обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.1.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.1.15. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

7.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

Сагаалган - по восточному календарю (в РБ)

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

7.2.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам ДОУ предоставляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

7.2.6. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

педагогические работники – 50 календарных дней,

повара – 43 календарных дней,

обслуживающий персонал – 36 календарных дней.

7.2.7. График предоставления отпусков составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

7.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков по просьбе работника предоставляется:

- при получении лечебной путевки;

- при отсутствии работы;

- по семейным обстоятельствам (при наличии подтверждающего документа).

7.2.9. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ, (не менее 3-х календарных дней). Возможно присоединение дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день к ежегодному оплачиваемому отпуску.

7.2.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.2.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

7.2.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.2.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

7.2.15. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.2.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2.17. 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.

7.2.18. 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 присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.2.19. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2.20. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание работника - 3 дня;
- бракосочетание детей работника - 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников (отец, мать, муж (жена), дети, внуки, родные братья и сестры) – 3 дня.

7.2.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.2.22. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования в количестве дней, необходимых для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты итоговой квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов, на основании справки учебного заведения.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда

8.2. Виды и формы моральных поощрений работника за добросовестный труд определяются заведующей ДОО самостоятельно. Поощрения объявляются в приказе или в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

8.3. Материальное поощрение работников за добросовестный труд производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и с Положением о премировании работников ДОО.

IX. Трудовая дисциплина

9.1. Все работники обязаны подчиняться заведующей ДОО

9.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему заведующая ДОО, 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.

9.3. Занятые в ДОО работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- сохранять вне ДОО в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

9.6. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. 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.

X. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации.

10.2. Запрещается строго курение в дошкольном образовательном учреждении и на его территории.

10.3. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие ДОО, без получения на то соответствующего разрешения.

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

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

10.6. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

10.7. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать заведующей ДОУ.

10.8. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

10.9. В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом с предприятия вернуть сырьевые материалы, инструменты, машины и вообще все оборудование, и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие ДОУ.

10.10. В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

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

10.12. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в ДОУ или находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии.