

**МНЕНИЕ ВЫБОРНОГО
ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА**
от « 3 » апреля 2023 г.
№ 7

УЧТЕНО
Председатель ППО
_____ Бахарева М.В.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 208 г. Нижнеудинск»

_____ Кривецкая О.В.
« 4 » апреля 2023 г
Приказ № 21-од

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работающих
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 208 г. Нижнеудинск»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями от 07.04.2017 г.), Уставом МКДОУ «Детский сад № 208 г. Нижнеудинск». Правила утверждены в соответствии со ст.190 Трудового кодекса РФ.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным актом МКДОУ «Детский сад № 208 г. Нижнеудинск» и имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.2. Данные правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МКДОУ «Детский сада № 208 г. Нижнеудинск», с учетом решения представительного органа работников, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации, согласно ст.190 Трудового кодекса РФ.

1.4. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива МКДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, работы по определенной специальности, квалификации, должности, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных действующим трудовым законодательством, коллективным договором и трудовым договором.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 208 г. Нижнеудинск» вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются заведующим учреждения, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения договора о работе в МКДОУ «Детский саду № 208 г. Нижнеудинск.

2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию:
- в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации с целью определения соответствия состояния здоровья поручаемой ему (ей) работе, предоставляется справка о результатах психиатрического освидетельствования
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (личная медицинская книжка):

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы

2.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, обязательное представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

Заключение трудового договора

2.8. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.10.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести

месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.10.3. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до окончания срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме, не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.10.4. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.10.5. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего МКДОУ в письменной форме за три дня.

2.11. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.13. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.15. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.16. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок, не позднее чем в течение 7 рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.17. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б/ имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.15 настоящих Правил;

в/ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте «б»;

г/ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д/ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.15. Лица из числа указанных в пункте 2.14 «б», имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности

Оформление приема на работу

2.18. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.19. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). При заключении трудового договора впервые с 01.01.2021 трудовая книжка на работника не оформляется. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации

2.21. Трудовые книжки хранятся у работодателя.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. В целях социального обеспечения (т.е. для назначения пенсии) работник может получить свою трудовую книжку. Работник обязан вернуть трудовую книжку работодателю не позднее трех рабочих дней со дня получения книжки из СФР (ст.18 Закона от 21.07.2014 г. № 216 – ФЗ).

Оформление перевода

2.22. **Перевод** на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.23. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МКДОУ «Детский сад № 208 г. Нижнеудинск». При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.24. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.25. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же МКДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.26. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.27. При изменении работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение обязательных условий труда работника при сохранении работы в той же должности, по специальности, квалификации: системы оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени и др. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причине вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.28. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

Отстранение от работы

2.29. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

2.30. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности. Работодатель отстраняет (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.31. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.32. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Порядок увольнения

2.33. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.34. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично специалисту по кадрам или заведующему до конца рабочего дня учреждения. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе/по собственному желанию/ обусловлено невозможностью продолжения им работы/зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, и другие случаи/, а так же в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.35. При увольнении / независимо от основания увольнения/ работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением/за исключением случаев увольнения за виновные действия/. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без учета мнения выборного профсоюзного органа МКДОУ «Детский сад № 208 г. Нижнеудинск», за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.37. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписки из ЕФС-1: подразделы 1.1 (исполнителям по ГПХ) и 1.2 раздела 1, подраздел 2 (для имеющих право на досрочную пенсию) раздела 1 и подраздел 3 (информация о дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию) раздела 1;
- выписка из персонифицированных сведений о физ.лицах (вместо СЗВ-М);
- раздел 3 расчёта по страховым взносам.

Другие документы (например, копию приказа об увольнении, справку о доходах) нужно выдать, только если работник сам попросил и подал соответствующее письменный запрос. Подать его можно как в день увольнения, так и позже, Работодатель обязан Выдать документы при увольнении следует в течение трёх рабочих дней после получения запроса (ст. 62 ТК РФ).

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим копии документов, связанных с работой.

2.38. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.39. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.40. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором ;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 организацией, в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.1.1. Педагогические работники имеют дополнительное право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, проходить обязательные периодические и внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, соблюдать санитарные нормы и правила, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае допуска к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- при наличии адреса электронной почты (рабочей) проверять ее с периодичностью один раз в два часа и оперативно отвечать на письма. Не передавать никому пароль от электронной (рабочей) почты и компьютера, закрепленного за работником.
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- сообщать работодателю о получении микротравмы

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- распределять обязанности между работниками ДОУ, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий и графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников ДОУ;

- 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- освобождать от работы с сохранением среднего заработка для прохождения диспансеризации работников, написавших соответствующее заявление (ч.3 ст. 185.1 ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

4.3. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

5.1. Работники, не достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, -имеют право на освобождение от работы **на один рабочий день один раз в три года** с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы **на один рабочий день один раз в год** с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы **на два рабочих дня один раз в год** с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.4. О своем намерении пройти диспансеризацию работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за два рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование заведующему.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работники, указанные в п. 5.3 Правил, могут отсутствовать два дня подряд либо с перерывом между ними.

5.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной п. 5.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5.5. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК.

Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации в соответствии с п. 5.1—5.3 Правил. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

6.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с Санитарными правилами и нормами (СанПиН).

6.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в ДОУ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до сведения работников;
- выполнение требований СанПиН всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения СанПиН в ДОУ;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством РФ, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

7.РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

7.1.В МКДОУ «Детский сад № 208 г. Нижнеудинск» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

7.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время и окончание ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком, утвержденным администрацией, по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется следующее:

Должность (профессия)	Продолжительность	Перерыв для отдыха и питания
Заведующий	40 часов в неделю 8 часов в день с 8:00 до 17:00	13:00-14:00
Работники бухгалтерии, специалист по закупкам	40 часов в неделю 8 часов в день с 8:00 до 17:00	13:00-14:00
Зам. заведующей по АХР	40 часов в неделю 8 часов в день с 8:00 до 17:00	13:00-14:00
Зам. заведующей по УВР	40 часов в неделю 8 часов в день	13:00-14:00

	с 8:00 до 17:00	
Музыкальный руководитель	24 часа в неделю 4,8 часа в день 8:00 – 13:18	30 мин. с 12:00-12:30
Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю 6 часов с 8:00 до 14:30	30 минут 13:00-13:30
Учитель - логопед	20 часов в неделю 4 часа с 14:00 до 18:00 с 8:00 до 12:00 по индивидуальным графикам	
Младшие воспитатели	40 часов в неделю с 8:00 до 17:00 В летний период 7.45 до 17.15	13:30 – 14:30 13.15-14.45
<u>Работники пищеблока</u>	40 часов в неделю 8 часов в день	
Шеф-повар	с 7:30 до 16:00	11:30-12:00
Повар 1 смены	с 5:30 до 14:00	10:30-11:00
Повар 2 смены	с 09:30 до 18:00	13:30-14:00
Повар	с 8:00 до 17:00	12:00-13:00
Кухонный рабочий:		
1 смены	с 07:00 до 15:30	11:00-11:30
2 смены	с 09:30 до 18:00	13:30-14:00
3 смены	с 8:00 до 17:00	12:00-13:00
кладовщик	с 8:00 до 17:00	12:00-13:00
<u>Работники прачечной</u>	40 часов в неделю 8 часов в день	
1 смена	с 06:30 до 15:00	10.30-1100
2 смена	с 09:30 до 18:00	13:30 -14:00
кастелянша	с 08:00-17:00	12:00-13:00
Специалист по охране труда и технике безопасности	40 часов в неделю 8 часов в день С 8:00 до 17:00	13:00 - 14:00
Педагог-психолог	36 часов в неделю 7,2 часа в день с 8:00 до 15.42	12:00 – 12:30
Специалист по кадрам	40 часов в неделю 8 часов в день С 8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
Сторож	Введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. Продолжительность рабочей смены 12 часов (по графику)	на рабочем месте

	ночная смена с 19:00 до 7:00. дневная смена с 7:00 до 19:00 с оплатой за работу в ночные часы и праздничные дни.	
Слесарь-электрик Слесарь-сантехник Рабочий по комплексному обслуживанию здания	40 часов в неделю 8 часов в день с 8:00 до 17:00	12:30-13:30
Уборщики служебных помещений Дворники	8 часов 40 часов в неделю с 8:00 до 17:00	12.30-13.30 12:00 до 13:00
Воспитатели	При 10, 5 часовом режиме работы группы введен суммированный учет рабочего времени (с учетом нормы часов <i>педагогической работы,</i> <i>установленных за ставку</i> <i>заработной платы (36 часов в</i> <i>неделю)</i> Учетный период – месяц, Работает по графику Основной воспитатель 7:30-18:00 – 1 смена 7:30-11:24 или 14:06-18:00 – 2 смена Подменный воспитатель 36 часов в неделю 7:30-14:42 или 10:48-18:00 При работе в группе компенсирующей направленности 25 часов в неделю 1 смена с 7:30 до 12:30 2 смена с 12:45 до 17:45	на рабочем месте вместе с детьми или во время сна детей
Вахтер	30 часов в неделю 6 часов в день 1 смена с 7:00 до 13:00 2 смена с 13:00 до 19:00	на рабочем месте

7.3. В случаях, установленных законом, работникам устанавливается сокращенное и неполное рабочее время. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.5. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок

для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия, при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие детей до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

7.5.1 Работники, казанные в пункте 7.5 должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.5.2. Работники, указанные в пункте 7.5 должны предоставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующие медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке

7.6. Деятельность педагогических работников определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается заведующим ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.7. В целях своевременной замены отсутствующего работника, сотрудникам желательно сообщать заведующему детским садом или специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности, а также при отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону или электронной почте, а также предупредить о времени выхода на работу после окончания болезни и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. При выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменное объяснение причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменное объяснение не запрашивается, если работник предоставил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

7.8. Общие производственные собрания проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся 4 раза в год. Планерки администрации проводятся по плану руководителя.

7.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях.

7.10. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется специалистом по кадрам

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

7.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.13. Время для обогрева в зимний период работникам, работающим на открытом воздухе (дворники, рабочий по обслуживанию здания, сантехник) предоставляется каждый час по 10 минут. С ухудшением погодных условий (сильный ветер, понижение температуры воздуха до -25 градусов) перерывы предоставляются чаще и продолжительнее.

7.14. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе, в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ДОУ, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

8.1. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляются в календарных днях. При исчислении общей продолжительности отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Наименование должности	Продолжительность основного отпуска в календарных днях	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска в календарных днях
Заведующий, зам. заведующего по УВР, воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физкультуре, педагог-психолог	42	8
Учитель - логопед и воспитатели группы компенсирующей направленности	56	8
Младшие воспитатели, уборщики служебных помещений, специалист по охране труда, специалист по кадрам, зам. заведующей по АХР, главный бухгалтер, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник, сторож, вахтер, бухгалтер,	28	8

специалист по закупкам, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды		
Продолжительность отпуска работников-инвалидов	30	8

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

За две недели до отпуска специалист по кадрам обязан проинформировать работника о намечающемся событии (в соответствии с ранее утвержденным графиком отпусков).

8.3. Не позднее 1 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. 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. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листа нетрудоспособности.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). 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 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщины перед отпуском по беременности и родам, непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работники, усыновившие ребенка в возрасте до трех месяцев;
- один из родителей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, имеющие 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;
- муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работник, который ранее был отозван из отпуска;
- ветераны;
- работники, подвергшиеся радиации;
- доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»; -
- герои труда, герои СССР и России, полные кавалеры орденов Славы;

- супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);
- лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе).;
- мобилизованные и сотрудники, оформившие контракт на военную службу.

8.6.1. Работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса РФ, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

8.6.2. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением по контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п.6.5 настоящих правил.

8.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

8.8. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, 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.

8.9. Отзыв работника 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 года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.10. В случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ /сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни/ работнику по его желанию может быть предоставлено дополнительное время отдыха/отгулы/. Отгулы предоставляются по письменному заявлению работника, согласованному с его непосредственным руководителем /зам. зав. по УВР, зам.по АХР/. Заявление о предоставлении отгулов должно быть подано руководителю не позднее трех рабочих дней до начала предполагаемого дополнительного времени отдыха. Предоставление отгулов оформляется приказом.

Использование отгулов без соответствующего оформления является самовольным оставлением работы/прогулом/, за что работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

8.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Статьей 128 Трудового кодекса РФ предусмотрены случаи, при которых работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы. Во всех случаях работник до начала отпуска обязан написать на имя работодателя письменное заявление с указанием даты начала и окончания отпуска без сохранения заработной платы. Работодатель до начала отпуска издает приказ о предоставлении соответствующих дней отпуска и знакомит с ним работника.

8.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

8.14. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ)

9.ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад № 208 г. Нижнеудинск», в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9.2. Размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются 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.

Согласно ч. 3 ст. 133 Трудового кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, с учетом применения дифференциации заработной платы работников по профессионально-квалификационным группам

9.3. Заработная плата перечисляется в кредитную организацию по выбору работника на его лицевой счет (на карту национальной платежной системы «Мир»).

9.4. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца – 27 числа текущего месяца, окончательный расчет 12 числа следующего месяца. *При совпадении дня выплаты с выходным, или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.*

9.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.7. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска и учебного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.
- курение в помещениях и на территории учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приход на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносы и передача другим лицам служебной информации на бумажных и электронных носителях

10.2. В рабочее время педагогическим и другим работникам МКДОУ «Детский сад № 208 г. Нижнеудинск» запрещается:

- опаздывать на работу;
- заменять друг друга без согласования с руководством учреждения;
- нарушать установленный в МКДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать воспитателю замечания по поводу его работы во время занятий с детьми и в присутствии детей и родителей;
- входить в группу во время занятий с детьми (разрешается только руководителю детского сада, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе);
- удалять детей с занятий;
- оставлять свою работу до прихода сменяющего сотрудника;
- воспитателям и другим сотрудникам детского сада, которые остались с детьми, оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста без разрешения заведующего;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- находиться в групповых помещениях в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- вести личные разговоры по сотовому телефону;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности ДОУ;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, для разжигания расовой, социальной, национальной или религиозной розни, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.

10.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны работодателем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

Поощрения за труд

10.4. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, новаторство в труде, проявление инициативы в работе, успехи в производственном соревновании, бережное отношение к собственности работодателя, положительную и безупречную работу, а также за отвагу и самоотверженность, проявленные при спасении людей и имущества применяются следующие поощрения:

- а/ объявление благодарности;
- б/ выдача премии;
- в/ награждение ценным подарком;
- г/ награждение Почетной грамотой;

10.5. Поощрения объявляются в приказе и в установленных законом случаях заносятся в трудовую книжку работника.

10.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы Управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

10.7. Работники ДОУ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

Дисциплинарные взыскания.

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

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

10.9. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула – отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения, в том числе мелкого, чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия/несчастный случай, авария/ либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- однократного грубого нарушения руководителем учреждения или его заместителем своих трудовых обязанностей;
- в других случаях, установленных действующим законодательством (ст.331 и ст.336 Трудового кодекса РФ).

10.11. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (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 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании в РФ».

10.12 Увольнение работника производится без учета мнения выборного профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

10.13. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Работник не может быть подвергнут взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.14. 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 решения могут быть переданы гласности с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.16. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его

совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.18. Дисциплинарное взыскание (при наличии доказательства вины работника) применяется приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка
- вид применяемого взыскания
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка
- документы, содержащие объяснения работника.

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

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

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

10.21. Депремирование производится на основании Положения об оплате труда, действующего в учреждении.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны несут друг перед другом все виды ответственности, установленные законодательством.

11.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

11.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

11.6. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

12.1. С целью обеспечения безопасного пребывания воспитанников, родителей (законных представителей) и работников в учреждении установлены камеры внутреннего и наружного видеонаблюдения.

12.2 Видеонаблюдение ведется круглосуточно. О видеосъемке сотрудники и родители(законные представители) воспитанников оповещены информационными знаками, размещенными в контролируемой системой видеонаблюдения зоне.

12.3 Запись с камер видеонаблюдения носит конфиденциальный характер и используется только в целях обеспечения безопасности.

13. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

13.1 Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2 Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК РФ:

- устанавливает порядок расследования и регистрации микротравм;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранение причин микротравм).

13.3. Работники в соответствии с требованиями статьи 215 ТК РФ обязаны незамедлительно извещать руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в организации или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Работодатель при любом повреждении (ухудшении)здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (по необходимости) в медицинское учреждение, обеспечивая обязательное сопровождение работника, получившего микротравму;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, информирует работников и других лиц о возможной опасности.

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования и оформления схем;

13.5. Работодатель после получения информации от пострадавшего о происшедшей микротравме проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем. По результатам расследования в течение суток оформляется справка о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения(микротравмы) работника.

13.6. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель дает соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда).

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под подпись, в трехдневный срок со дня введения их в действие и при приеме работников на работу до заключения трудового договора.

14.2. Настоящие Правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

14.3. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных работников мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения

