

СОГЛАСОВАНО:
советом трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО
(Протокол № 1 от 05.07.2022г.)

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 7» ПГО
В.Г. Анненкова
(Приказ № 92 от 05.07.2022г.)



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 7»
Партизанского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 7» Партизанского городского округа (далее – Правила МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 7» Партизанского городского округа (далее - МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО), и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО.

1.3. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО.

«Детский сад № 7» ПГО.

2. Порядок приема, перевода, перемещения и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и(или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, стаж работы, дающий право на выслугу лет, в муниципальных учреждениях для установления процентных надбавок к заработной плате, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках (в соответствии с национальным Календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям), перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Сотрудникам, которые устроились в ДОУ после 31 декабря 2020 года, и для них это первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

2.6. Прием на работу в МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от

двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.1. Срок испытания для заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6.2. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.6.4. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.6.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО в письменной форме за три дня.

2.7. Гарантии при заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ):

2.7.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.7.2. 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, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.7.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.7.4. 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.

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

2.8. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования (статья 351.1 ТК РФ)

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ.

2.9. Трудовой договор

2.9.1. Работодатель заключает трудовые договоры с работником:

- на неопределенный срок;

- срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

2.9.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. Экземпляр трудового договора работодателя хранится в личном деле работника в МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО (ст. 67 ТК РФ).

2.9.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- до подписания трудового договора ознакомить его с Уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. При приеме на работу в МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО заводится личное дело работника.

2.13.1. Личные дела ведутся на всех работников ДОУ, за исключением внутренних совместителей, документы, касающиеся работы внутреннего совместителя подшиваются в уже имеющееся личное дело этого сотрудника.

2.13.2. Документы подшиваются в личное дело в хронологическом порядке. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

2.13.3. В личное дело работника вносятся следующие документы: внутренняя опись документов дела, заявление о приеме на работу, экземпляр трудового договора, копия приказа о приеме на работу, согласие на обработку персональных данных, заявление о переводе, копия приказа о переводе, экземпляр дополнительного соглашения, экземпляр уведомления о существенных изменениях условий трудового договора; копии документов о прохождении аттестации, заявление об увольнении, копия приказа об увольнении, другие документы образующиеся в процессе трудовой деятельности работника.

2.13.4. Личные дела работников хранятся в МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО:

- законченные делопроизводством до 1 января 2003 года хранятся 75 лет;

- законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет (ст. 22.1

ТК РФ).

2.14. Перевод, перемещение работника

Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором трудится сотрудник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ). Переводы могут быть временные и постоянные, по инициативе работника и по инициативе работодателя, с согласия работника и без его согласия.

2.14.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора должно быть заключено в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.14.2. Для оформления перевода: работник обращается к заведующему ДООУ с заявлением о переводе, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору между работодателем и работником, издается приказ (распоряжение) о переводе. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу делается отметка в разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» в личной карточке работника (форма № Т-2).

2.14.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу 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.

2.14.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.14.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

2.14.7. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй

и третьей статьи 72.2. ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.14.8. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Работодателю достаточно оформить соответствующий приказ и ознакомить с ним работника под роспись. Невыполнение приказа работодателя является основанием для применения к работнику дисциплинарного взыскания (Определение Верховного Суда РФ от 18.06.2010 N 25-В10-3).

2.14.9. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. Отстранения от работы (статья 76 ТК РФ)

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не использования средств индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах, или в особых температурных условиях на период до того, пока работники не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.15.2. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) заведующего МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

2.15.3. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.15.4. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об

отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

2.15.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

2.16. Основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72¹ ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
- 12) дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 ТК РФ):
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющего образовательную деятельность;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 13) трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.17. Порядок прекращения трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.17.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по истечению срока срочного договора, инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.17.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью заведующего ДОУ.

2.17.4. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.19. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО.

2.20. В последний день работы заведующий ДОУ (или ответственное лицо, назначенное приказом) обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) и (или) сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица по форме СЗВ-ТД (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения бумажной трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. Копии документов, связанные с работой, должны быть подписаны заведующим ДОУ и заверены печатью.

2.21. В последний день работы работника бухгалтерия обязана произвести с работником окончательный расчет.

2.22. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.23. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, заведующий (или ответственное лицо, назначенное приказом) направляет работнику по почте (заказным письмом с уведомлением) уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности) либо дать письменное согласие, с указанием адреса получателя, на отправку документов по почте. Со дня направления уведомления организации освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.24. Если после увольнения работник не получил трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения (заявления) работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3. Порядок выдачи документов работникам

3.1. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней

со дня подачи работником такого заявления.

3.1.1. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

3.2. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя или через информационную систему Работодателя.

3.2.1. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

3.3. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 3.1 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников (статья 66.1 ТК РФ)

4.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже **каждого работника** (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного 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 Трудовым кодексом РФ, 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.3. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного 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 об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.4. Работники, ответственные за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя ДОУ. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.5. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.5.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении — в последний день работы.

4.8. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности в письменном виде руководителю или направить на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.9. На работников, которые воспользовались правом на дальнейшее ведение трудовой книжки в бумажном виде, работодатель продолжает вести трудовые книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО

обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.10. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО, как документы строгой отчетности.

4.11. Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО хранятся в администрации Партизанского городского округа.

4.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

5.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

5.2. Работники МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

5.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

5.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

5.3.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО на дистанционный режим работы на период действия ограничения

властей или чрезвычайной ситуации.

5.6. Временный перевод работников МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО на дистанционный режим работы оформляется приказом руководителя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

5.7. Работникам МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет ответственное лицо, назначенное приказом, на основании приказа руководителя и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

5.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в по месту нахождения ДОУ указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

5.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

5.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, Skype, WhatsApp, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

5.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

5.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

5.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

5.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи со своим непосредственным начальником, и иметь доступ в интернет в течение всего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

5.14. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течении рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.15. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.16. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

5.16.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5.17. Посещение места основной работы, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

5.18. Для прохода на основное место работы работнику должен быть оформлен разовый пропуск, с указанием причины (цели) посещения места работы.

5.19. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

5.20. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6. Основные права и обязанности работодателя (статья 22 ТК РФ)

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО;
- создавать совет трудового коллектива (совещательный орган), педагогический совет (далее – Советы), образуемые на добровольной основе из числа работников работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной и образовательной деятельности, отдельных производственных и образовательных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности совета трудового коллектива, педагогического совета и их взаимодействия с работодателем устанавливаются локальными нормативными актами. К полномочиям Советов не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников.

Работодатель обязан информировать Советы о результатах рассмотрения предложений, поступивших от них, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками, произошедших в МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, положением об оплате труда работников коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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 в МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 Советов, 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 Советов, работников в управлении МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать условия повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- компенсировать выходы на работу в установленный для сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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.

6.3. Ответственность Работодателя

6.3.1. Руководитель ДОО несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации (ст. 277 ТК РФ).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, руководитель организации возмещает организации убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

6.3.2. Руководитель ДОО несет ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 419 ТК РФ).

Руководитель привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.3.3. Материальная ответственность работодателя перед работником (гл. 38 ТК РФ):

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за моральный вред, причиненный работнику;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. Основные права и обязанности работника (статья 21 ТК РФ)

7.1. 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, оплачиваемых ежегодных дополнительных отпусков, длительных отпусков сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, профессиональных рисках на рабочих местах, включая реализацию прав,

предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование, профессиональную переподготовку 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 РФ, иными федеральными законами;

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

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, требования по охране труда, пожарной безопасности;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности.

- проходить в установленные сроки предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также медицинские осмотры по направлению работодателя;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения в коллективе, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО и других участников образовательных отношений;

- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей;

- соблюдать этические нормы поведения в общении с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО;

- незамедлительно сообщить 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);

- сообщать заведующему и непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой;

- систематически повышать профессиональный уровень и квалификацию, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участвовать в работе Советов ДОУ, изучать профессиональную литературу, знакомиться с опытом работы других работников;

- в летнее время участвовать в проведении косметического ремонта детского сада и озеленении клумб;

- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло-и-электроэнергию, воду;

- 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.

7.3. Ответственность работников

7.3.1. Материальная ответственность работника (гл. 39 ТК РФ);

7.3.2. Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю (ст. 238 ТК РФ);

7.3.3. Дисциплинарная ответственность за:

- нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов ДОУ;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника должностных обязанностей и трудовых функций;

- несоблюдение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;

- нарушение прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

- неисполнение мер, включая своевременное оповещение руководства, по устранению нарушений охраны труда, техники безопасности при выполнении должностных обязанностей, противопожарных и других правил, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

- неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации детского сада несчастного случая;

- нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении;

- нарушение порядка прохождения периодического медицинского осмотра;

- нарушение порядка проведения национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям;

- иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности в дошкольном образовательном учреждении работник несет ответственность в пределах, определенных трудовым, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.3.4. За виновное причинение участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

7.3.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, насилия в форме эмоционального плохого обращения, пренебрежения, физического и (или) психического насилия над личностью ребенка, или других форм эксплуатации, способных привести или

приводящих к фактическому ущербу для здоровья ребенка, его развития или достоинства, а также совершение иного аморального поступка работник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

7.3.7. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены, иные личные обстоятельства), в случае согласия заведующий делает на заявлении отметку «Согласовано». Время отсутствия исключается из рабочего времени и оплате не подлежит.

7.4. Право на занятие педагогической деятельностью (ст. 46 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г N 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации)

7.4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

7.4.2. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

7.4.3. Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

7.4.4. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

7.4.5. Порядок допуска лиц, указанных в п. 7.4.3. и 7.4.4. к занятию педагогической деятельностью устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

7.5. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации (ст. 47 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г N 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации)

7.5.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

7.5.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в п. 7.5.2., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических

работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.5.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

7.6. Обязанности и ответственность педагогических работников (ст. 48 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г N 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации)

7.6.1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

7.6.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

7.6.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

7.6.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 7.6.1., учитывается при прохождении ими аттестации.

8. Работникам МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- нарушать установленный в МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов образовательной деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- передавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные работников и участников образовательного процесса;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения работников и воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения работников и воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- отвлекать работников МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в группах и других местах дошкольного образовательного учреждения, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

9. Режим работы

9.1. Рабочее время Работников МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

9.2. Работникам МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7:30 до 18:00 с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

9.3. Для педагогических работников и работников (женщин) работающих в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в недели (ст.263 ТК РФ).

9.4. Для работников (мужчин) продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.263 ТК РФ).

9.5. Продолжительность рабочего дня:

- перерыв для отдыха и питания: 12.00 до 13.00 час. продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора (изменение режима работы, продолжительности рабочего дня), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

9.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников не зависимо от нормы рабочего времени (ст. 95 ТК РФ).

9.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

9.8. МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме полного дня – 10,5 часового пребывания детей с 07 час. 30 мин. до 18 час. 00 час.

9.9. Режим рабочего времени и времени отдыха работников и педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОУ, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей образовательной и производственной деятельности дошкольного образовательного учреждения

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая

подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

9.10. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

9.11. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО вправе осуществлять педагогическую работу, сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

9.12 В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговаривается в трудовом договоре.

9.13. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а так же их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организоваться в целях подготовки к проведению занятий, праздников.

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

9.15. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

К таким видам работ относится образовательная деятельность воспитателя.

Время проведения отдыха (30 мин.) и приема пищи (30 мин.) работники устанавливают самостоятельно с учетом организационных условий воспитательно-образовательного процесса.

Контроль за воспитанниками в период отсутствия воспитателя осуществляет младший воспитатель.

9.16. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом

непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

9.17. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДОУ определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

9.18. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующего МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО, за исключением случаев уменьшения количества групп.

9.19. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДОУ по присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО.

9.20. Руководители структурных подразделений МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО строго ведут учет соблюдения рабочего времени работниками структурных подразделений ДОУ.

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

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

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

9.23. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

9.24. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 9.23. настоящих Правил.

9.25. Работники, указанные в п. 9.24. настоящих Правил, предоставляют Работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано

в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

9.26. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

9.27. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

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

9.29. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

9.30. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

9.31. Руководитель привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала мероприятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний мероприятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО по согласованию с Педагогическим советом.

9.32. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией Работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в разделе 5 настоящих Правил, на основании приказа заведующего.

9.33. Основные права и обязанности, рабочее время, продолжительность рабочего времени, время отдыха, оплата труда, поощрения и дисциплинарные взыскания заведующему МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО устанавливаются трудовым договором, заключенным между заведующим ДООУ и Главой Администрации Партизанского городского округа.

10. Время отдыха

10.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

10.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами или по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

10.2. Работникам предоставляются специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда (ст. 109 ТК РФ) (*Приложение № 2*):

- дворник перерывы в зимний период года при работе на открытой территории через 2 часа после начала работы и далее не реже, чем через каждые 2 часа, продолжительностью 10 минут (МУ 2.2.7.2129-06 «Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях» (Раздел 5);

- работники, работающие на ПЭВМ (заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, делопроизводитель, кладовщик): перерывы через каждые 45-60 минут работы с ПЭВМ, продолжительностью 10-15 минут (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», Приложение 7, п. 1.4).

Время предоставления перерыва и его продолжительность может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем по заявлению работника.

10.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

10.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

10.5. **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск** предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

10.6. **Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск** предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду продолжительностью 56 календарных дня (Постановление правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

10.7. **Длительный отпуск** сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти. (ст. 335 ТК РФ).

10.8. **Ежегодный оплачиваемый отпуск** продолжительностью 30 календарных дней, предоставляется работникам, имеющим инвалидность (ст. 23 № 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

10.9. **Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск** предоставляется рабочим и служащим, работающим на предприятиях и учреждениях, расположенных в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней (ч. 4 ст. 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»).

10.10. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 ТК РФ)

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- 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.

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.

10.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый заведующим ДОУ с учетом мнения педагогического совета не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

10.12. 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 трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

10.13. 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.

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.

10.14. При увольнении 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 увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также 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.

10.15. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

11. Оплата труда

11.1. Оплата труда работников МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО, утвержденным заведующим дошкольным образовательным учреждением.

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

11.3. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

11.5. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, персональных надбавок к окладу устанавливаются локальными нормативными актами ДОУ в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работникам ДОУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и приведены в *Приложении № 2* к настоящим Правилам. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценке условий труда. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с Федеральным законом РФ № 426-ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда».

Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), сверхурочной работе – статьей 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни – статьей 153 ТК РФ.

Доплаты при совмещении профессий (должностей) устанавливаются в соответствии

статьей 151 ТК РФ.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора исходя из оклада по совмещаемой должности с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также специфики работы, связанной с тяжелыми, вредными и (или) опасными для здоровья и иными особыми условиями труда.

Выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии статьей 149 ТК РФ.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников учреждений применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате работников учреждений, расположенных в Приморском крае, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока.

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

11.7. МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

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.

Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

11.8. Оклады (должностные оклады) работникам МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО устанавливаются штатным расписанием, и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

Штатное расписание МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО утверждается руководителем и включает в себя все должности педагогических работников, служащих, профессии рабочих данного учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО.

11.9. Оплата труда работников МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, повышения квалификации, а также с учетом повышения оплаты труда на работах, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.10. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, полученной квалификационной категории по итогам аттестации, особых условий труда, а также от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

11.11. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

11.12. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

11.13. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

11.14. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

11.15. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

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

11.17. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает 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.

11.18. Заработная плата работникам МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО выплачивается два раза в месяц: 30-го числа каждого месяца аванс и 15-го числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц.

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

11.19. Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию с указанием реквизитов на условиях, определенных настоящими Правилами или трудовым договором.

11.20. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

12. Поощрения за труд

12.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы в управление образования, администрацию Партизанского городского округа к поощрению, наградам, присвоению званий.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

12.2. В отношении работника МБДОУ «Детский сад №7» ПГО могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

12.3. Поощрения применяются руководителем МБДОУ «Детский сад №7» ПГО с учетом мнения педагогического совета или по представлению руководителей структурных подразделений ДОУ.

12.4. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ «Детский сад №7» ПГО, доводятся до сведения коллектива.

13. Дисциплинарные взыскания

13.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

13.2. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

13.3. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

13.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания, обозначенные Федеральными законами.

13.5. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

13.5.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 ТК РФ);

13.5.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 статьи 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

13.5.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 ТК РФ);

13.5.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ);

13.5.5. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статьи 81 ТК РФ);

13.5.6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (пункт 1, 2 статьи 336 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

13.6. Нарушение трудовой дисциплины, также влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Меры дисциплинарного воздействия не могут быть оскорбительными для работника, причинять ущерб его чести и достоинству.

К ним можно отнести следующие:

- лишение полностью или частично премии, предусмотренной системой оплаты труда в организации за период, в котором был совершен дисциплинарный проступок;

- ограничение пользования объектами социально-культурного назначения, принадлежащими работодателю;

- уменьшение размера или невыплату вознаграждения по итогам работы организации за год;

- назначение внеочередной аттестации и др.

13.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

13.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

13.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

13.11. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.12. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

13.13. 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.

13.14. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.15. В приказе о дисциплинарном взыскании отражается:

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

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

13.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

13.17. Служебное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ «Детский сад №7» ПГО норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

13.18. Ответственность педагогических работников устанавливается статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

13.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.21. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13.22. Заведующий МБДОУ «Детский сад №7» ПГО имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

13.23. В случае нарушения руководителем ДОУ, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий настоящих Правил, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю ДОУ, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

14. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

Обязанностью работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как еще работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую (в том числе смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности, при условии выделения финансовых средств по данной статье.

В целях эффективной работы учреждения, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности,

Работодатель с учётом мнения представительного органа работников:

14.1. Разрабатывает единый план подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в учебных заведениях, на производстве, и доводит его до сведения работников.

14.2. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.

14.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

14.4. Предусматривает при заключении трудового договора с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.

14.5. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации путём заключения договора между работником и работодателем.

14.6. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших, средних, начальных профессиональных учебных заведениях, вечерних общеобразовательных школах дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

(Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления).

14.7. Повышение квалификации, профессиональной переподготовки работника должны проводиться исходя не только из интересов дошкольного образовательного учреждения, но и потребностей личностного профессионального роста работника.

14.8. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень профессий и специальностей определяются Работодателем.

14.9. Педагогические работники имеют право повышать свою квалификацию за счет средств Работодателя с периодичностью не реже чем один раз в 3 года.

15. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

15.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Совета трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения (далее СТК).

15.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом СТК не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

15.3. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель, не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и СТК или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

15.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 месяца, представлять СТК проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сохраняемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

15.5. Работодатель совместно с СТК обязуются разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения

процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения СТК.

15.6. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей, проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том в целом по организации не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных работников;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности, тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предпринимательской деятельности.

15.7. Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения СТК.

15.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

15.9. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 - летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

15.10. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращение численности штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

15.11. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в ДООУ.

15.12. При расширении производства обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из учреждения в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работающих в ней.

15.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников ДООУ работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двух месячного среднего заработка.

15.14. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном законодательством.

15.15. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

16. Направление в командировки

16.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

16.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

16.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

16.4. Работники, указанные в п. 16.3. настоящих Правил, предоставляют работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

16.5. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют работодателю справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал - 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

17. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

17.1. Работодатель совместно с Советом трудового коллектива принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками дошкольного образовательного учреждения и членами их семей.

17.2. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, как одна из форм социальной поддержки.

Основания для выплат материальной помощи работнику в случае:

- смерти близких родственников (родители - отец, мать, отчим, мачеха; дети; супруг, супруга);
- длительного и дорогостоящего лечения;
- трудной жизненной ситуации (в результате стихийных бедствий: наводнение, пожар и тд.).

17.3. Оказание материальной помощи работнику производится не чаще 1 раза в год, в исключительных случаях материальная помощь может быть выдана повторно.

17.4. Выплата материальной помощи осуществляется на основании заявления работника с указанием причин обращения за материальной помощью и приложением подтверждающих документов.

17.5. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель дошкольного образовательного учреждения.

18. Охрана труда (раздел X. ТК РФ)

18.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

18.2. Обязанности и права работодателя в области охраны труда:

18.2.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

- знакомить каждого работника под подпись с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, профессиональных рисков на рабочих местах;

- систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих профессиональных рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть представлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса;

- систематически выявлять опасности и профессиональные риски, анализировать их и давать оценку;

- осуществлять реализацию мероприятий по управлению профессиональными рисками (ст. 209, ст. 218 ТК РФ в редакции Закона № 311-ФЗ от 03.07.2021);

- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, которые привели к получению работниками микротравм (ст. 226 ТК РФ в редакции Закона № 311-ФЗ от 03.07.2021).

18.2.2. Работодатель имеет право:

- требовать от работников соблюдения требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в случае несоблюдения ими требований охраны труда;

- в случае несоблюдения работниками требований охраны труда, с 1 марта 2022 года работодатель вправе отстранять работников от работы без сохранения заработной платы (ч. 1 ст. 76 ТК РФ дополнена абз. 6);

- использовать типовые нормы выдачи СИЗ и смывающих или обезвреживающих средств до 31 декабря 2024 года;

- с 1 января 2025 года работодатель вправе самостоятельно устанавливать нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих или обезвреживающих средств с учетом специальной оценки условий труда (ст. 221 ТК РФ в редакции Закона № 311-ФЗ от 02.07.2021);

- с 1 марта 2022 года использовать в целях контроля за безопасностью производства работ устройства, оборудование и различные системы, обеспечивающие дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, и хранить полученную информацию (ст. 214.2 ТК РФ в редакции Закона № 311-ФЗ от 02.07.2021);

- с 1 марта 2022 года право на ведение документооборота в области охраны труда в электронном виде и предоставление дистанционного доступа к соответствующим базам инспекциям труда (ст. 214.2 ТК РФ в редакции Закона № 311-ФЗ от 02.07.2021).

18.3. Обязанности и права работника в области охраны труда:

1) Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2) Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или

профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда могут устанавливаться локальным нормативным актом с учетом финансово-экономического положения работодателя.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

18.4. Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации проводится исходя из результатов специальной оценки условий труда рабочих мест, проводимой не реже одного раза в 5 лет.

18.5. Внеплановая специальная оценка условий труда должна проводиться в следующих случаях:

- 1) ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- 2) получение работодателем предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда в связи с выявленными в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушениями требований настоящего Федерального закона;
- 3) изменение технологического процесса, замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- 4) изменение состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- 5) изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- 6) произошедший на рабочем месте несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 7) наличие мотивированных предложений выборных органов первичных профсоюзных организаций или иного представительного органа работников о проведении внеплановой специальной оценки условий труда.

Внеплановая специальная оценка условий труда проводится на соответствующих рабочих местах в течение шести месяцев со дня наступления указанных случаев.

18.6. Порядок и проведения сроков специальной оценки условий труда рабочих мест Работодатель согласовывает с СТК. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители СТК и комиссии по охране труда.

18.7. Работодатель обеспечивает проведение вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности. Лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и

инструктажи по охране труда, ППБ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, ППБ к работе не допускаются.

Сроки проведения повторного инструктажа и лица, ответственные за его проведение, определены в *Приложении № 3 к настоящим Правилам*.

18.8. Работодатель, за счет собственных средств, организует проведение:

- обязательных предварительных медицинских осмотров (при поступлении на работу);
- периодических медицинских осмотров (в течение трудовой деятельности);
- медицинских осмотров (обследований);
- обязательных психиатрических освидетельствований работников;
- внеочередных медицинских осмотров (обследований);
- обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- профессиональной гигиенической подготовки и аттестации по программе гигиенического обучения;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника ДОУ;
- мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- приобретение аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

18.9. На время прохождения Работниками указанных медицинских осмотров (обследований) (*Приложение № 4 к настоящим Правилам*), обязательных психиатрических освидетельствований, профессиональной гигиенической подготовки за ними сохраняется место работы (должности) и средняя заработная плата. Лица, не прошедшие в установленном порядке обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также в случае медицинских противопоказаний не допускаются к исполнению своих трудовых обязанностей.

18.10. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся на основании: Приказа Министерства здравоохранения РФ, от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

Обязательные предварительные медицинские осмотры проводятся при приеме на работу.

Обязательные периодические медицинские осмотры организуются работодателем и проводятся 1 раз в год.

18.11. Работодатель осуществляет проведение вакцинации работников с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом, ОРВИ, коронавирусной инфекцией (COVID-19).

Прививка от коронавируса внесена в Календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям и считается обязательной для работников дошкольного образовательного учреждения.

Работники, в т. ч. работающие удаленно, отказавшиеся от вакцинации и не имеющие противопоказаний к ней, могут быть отстранены от работы без сохранения заработной платы (часть третья ст. 76 ТК РФ).

Работник обязан предоставить работодателю письменный отказ от вакцинации, а работодатель должен оформить приказ об отстранении работника, не прошедшего вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID) без сохранения заработной платы на весь период отстранения.

Обязательная вакцинация не распространяется на граждан с противопоказаниями к ней, подтвержденными медицинским заключением. В этом случае работодатель вправе требовать от работников подтверждающие медицинские документы. При отказе в их предоставлении работник подлежит отстранению от работы без сохранения зарплаты.

18.12. Руководитель дошкольного образовательного учреждения предоставляет дополнительные гарантии и компенсации Работникам ДООУ, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19):

1) Работникам предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

2) Оплачиваемые дни отдыха, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

3) Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

4) Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

5) Дни отдыха, предусмотренные п.3.5.1. Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

18.13. Работодатель предоставляет гарантии работникам при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

18.14. Права и обязанности работников при прохождении диспансеризации:

1) Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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.

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, которые получают 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.

4) Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем.

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

6) При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной подпунктом 3) пункта 18.4, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

7) Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. 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.

8) Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

9) Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

10) 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.

18.15. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, выдавать своевременно и бесплатно работникам сертифицированную специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (*Приложение № 5 к настоящим Правилам*).

В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

18.16. На работах, связанных с загрязнением или воздействием вредно действующих веществ, работникам выдается бесплатно мыло или моющие и обезвреживающие средства.

18.17. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда в количестве 3-х человек. Работодатель обязуется оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

18.18. Уполномоченные по охране труда:

- осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;
- участвуют в комиссии по расследованию причин производственного травматизма;
- контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников;
- предъявляют обязательные к выполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

18.19. Членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда предоставляется 0,5 часа в неделю свободного от работы оплачиваемого времени для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда, а также возможность обучения вопросам охраны труда с сохранением заработной платы.

18.20. Стороны устанавливают порядок, при котором к работникам, принимавшим активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда в учреждении, применялись бы меры морального и материального поощрения. Указанные работники представляются к поощрению руководством по ходатайству руководителей структурных подразделений организации.

18.21. Работодатель с 1 марта 2022 года приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа руководителя ДОУ.

18.21.1. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

18.21.2. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 18.21. настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность)

и средний заработок.

18.21.3. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

18.21.4. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 18.21. настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

18.22. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Под микротравмами предлагается понимать ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения работников и иных участвующих в производственной деятельности работодателя лиц, полученные ими при исполнении трудовых обязанностей или выполнении работы по поручению работодателя и не повлекшие расстройства здоровья или наступления временной нетрудоспособности (ст. 226 ТК РФ в редакции Закона № 311-ФЗ).

18.22.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации микротравм.

18.22.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

18.22.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

18.22.4. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

18.23. Информирование работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда с 1 марта 2022 года (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 773н)

Формами (способами) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, с использованием визуальной/печатной информации являются:

а) ознакомление работника при приеме на работу с условиями трудового договора, заключаемого с работодателем, в котором указываются трудовые права работника и информация об условиях труда (ст. 57 ТК РФ);

б) ознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах (ст. 5 и 15 Закона № 426-ФЗ от 28.12.2013);

в) ознакомление с информацией о существующих профессиональных рисках и их уровнях (ст. 218 ТК РФ);

г) ознакомление работника с требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда (с визуализацией (при необходимости) опасных зон (участков) оборудования), перечнем выдаваемых на рабочем месте средств индивидуальной защиты, требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя. Указанное ознакомление осуществляется под роспись работника, в том числе с выдачей на руки указанных нормативных актов работнику для изучения при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте (ст. 214 и 219 ТК РФ).

18.24. Электробезопасность в организации

18.24.1. Перечень обязанностей работодателя включает в себя:

- использование только сертифицированного электрического оборудования, соответствующего требованиям действующих технических регламентов;
- обеспечение безопасности в процессе использования оборудования за счет контроля его исправности, регулярного проведения технического обслуживания, профилактического и капитального ремонта;
- приобретение и предоставление за счет работодателя необходимых средств защиты от поражения электрическим током сотрудникам в соответствии с характером их служебных обязанностей и контроль правильности их применения;
- организацию обучения безопасным приемам и методам выполнения отдельных операций и комплексных видов работ с использованием электрического оборудования, включая проведение инструктажей и стажировок, с последующей проверкой объема усвоенных знаний;
- запрет допуска к работе для сотрудников, которые не прошли обучение по электробезопасности или показали неудовлетворительный уровень знаний по результатам аттестации в случаях, когда ее проведение является обязательным;
- разработку эффективных инструкций по электробезопасности на предприятии с учетом специфики выполняемых сотрудниками видов работ.

18.24.2. Меры обеспечения электробезопасности:

- технические способы защиты персонала от воздействия электрического тока в ходе реализации должностных обязанностей;
- конструктивные меры защиты работников предприятия, предусмотренные производителем используемого электрооборудования;
- обеспечение защиты зданий и сооружений от поражения электричеством из различных источников, включая защиту от попадания молнии;
- организационные мероприятия, обеспечивающие безопасность выполнения работ с применением электрического оборудования.

Выполнение руководителем ДОУ специальных требований, которые способны минимизировать риск поражения работников электрическим током в процессе выполнения ими своих трудовых обязанностей.

18.24.3. Сотрудники МБДОУ «Детский сад №7» ПГО в зависимости от характера использования ими электрического оборудования в своей работе относятся к неэлектротехнической категории персонала.

К неэлектротехническому персоналу относятся работники, не имеющие непосредственного отношения к ремонту и установке электрооборудования, но использующие электроприборы для выполнения своих обязанностей (ПК, принтер, факс, другие эл.приборы) и выполняющие работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током.

Конкретный перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I группы по электробезопасности приведен в *Приложении № 7 к настоящим Правилам*.

Указанный в *приложении* персонал должен пройти обучение в форме инструктажа на получение I группы по электробезопасности (без выдачи удостоверения).

19. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ)

19.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

19.2. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее - ЭЛН.

19.3. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

19.4. Работник предоставляет Работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН на электронную почту работодателя.

19.5. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

19.6. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

19.7. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

19.8. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

19.9. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

19.10. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

19.11. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

20. Обеспечение работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты

20.1. Бесплатная выдача работникам, занятым на производствах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальной

сертифицированной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (респираторов, защитных очков, диэлектрических перчаток, диэлектрических ковриков, масок, щитков, предохранительных поясов и т.д.) является обязанностью Работодателя (ст. 221 Трудового кодекса РФ).

20.2. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

20.2.1. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

20.2.2. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

20.3. Средства индивидуальной защиты, которые выдаются работникам, должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

Выдача средств индивидуальной защиты регистрируется в личных карточках учета выдачи средств индивидуальной защиты.

В целях лучшей организации обеспечения работников средствами индивидуальной защиты утвержден Перечень работников на бесплатное получение сертифицированной спецодежды, спецобуви и других СИЗ (*Приложение № 6 к настоящим Правилам*).

20.4. Работник обязан бережно относиться к выданным ему СИЗ. Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в учреждении регулируется Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

20.5. Контроль за выполнением Работодателем Правил обеспечения работников СИЗ на производстве осуществляется государственными инспекциями труда по субъектам РФ, а общественный контроль за соблюдением прав работников на обеспечение соответствующими СИЗ, осуществляют в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса РФ и другими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

20.6. Совет трудового коллектива и его уполномоченные (доверенные) лица по охране труда осуществляют общественный контроль за выдачей работникам СИЗ, их замены, своевременным уходом за СИЗ и восстановлением их защитных свойств, правильным применением СИЗ работниками.

20.7. Работодатель имеет право с учетом мнения совета трудового коллектива и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

20.8. Комиссия по охране труда проводит изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения

работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ, а также смывающими и обезвреживающими средствами.

21. Заключительные положения

21.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО является локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

21.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

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

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

21.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается:

- в МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО в доступном месте;
- на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО.

21.6. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 1 января 2022 года и действуют постоянно до принятия новых ПВТР.

21.7. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

21.8. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме, принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации (ст. 372 ТК РФ), и действуют как приложение к Положению.

21.9. После утверждения и ввода в действие новой редакции ПВТР, предыдущая редакция Правил утрачивает силу.

21.10. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

21.11. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в соответствии со сроком хранения Номенклатуры дел МБДОУ «Детский сад № 7» ПГО.