

СОГЛАСОВАНО
Представитель Совета
трудового коллектива
Ганж С.В.Панкратова
« 10 » марта 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель
профсоюзной организации
Лар С.В.Харькова
« 10 » марта 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ № 52
Т.П.Клочко
« 10 » марта 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 52 «Рябинка» комбинированного вида»

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым документам, которые регламентируют отношения внутри коллектива.

Принятие Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным (ст.189 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст.190 Трудового Кодекса Российской Федерации) в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 трудового Кодекса и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права. Обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в коллективе.
- 1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.3. Каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени. Выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.4. Трудовые отношения работников МАДОУ регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МАДОУ на видном месте.

2.ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При принятии на работу необходимо заключить Трудовой договор (ст.56 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.2. Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату по мере поступления финансирования, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.66 Трудового Кодекса Российской Федерации)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66_1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 Трудового Кодекса РФ), Закон «Об образовании» ст. 53.
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующей МАДОУ на основании письменного трудового договора, приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 Трудового Кодекса РФ).
- 2.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан внести в трудовую книжку запись в пятидневный срок.
- 2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующей МАДОУ. Бланки трудовых книжек, вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 Трудового Кодекса РФ).
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, документы об установлении соответствия квалификационной категории (при наличии), Личное дело хранится у делопроизводителя.
- 2.9. При приеме на работу работодатель так же обязан ознакомить сотрудника с учредительными документами и локальными правовыми документами МАДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МАДОУ, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, инструкцией о мерах пожарной безопасности.
- 2.10. Перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст.72.ст.72/2 п.2. п . 3. Трудового Кодекса).
- 2.11. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, при отказе работника от перевода, либо отсутствия в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 Трудового Кодекса.
- 2.12. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое место работы, в другое структурное подразделение этой же организации в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции существенных изменений условий трудового договора.
- 2.13. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего

заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника (ст.74 ТК РФ).

2.14.С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую низкой квалификации.

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

2.16.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 Трудового Кодекса). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.17.По соглашению между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18.До истечения срока об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Кодексом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19.По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.20.Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, ст.81 Трудового Кодекса РФ, в случаях:

- ликвидации организации, либо прекращения деятельности работодателем
- сокращения численности или штата работников организации
- несоответствия работником занимаемой должности или выполняемой работы вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: 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).
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять свою трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных каждого работника.
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда.
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности.

- совершения работников, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

2.21. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МАДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора.
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, произвести с ним окончательный расчет по мере поступления финансовых средств.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

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

- Появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медосмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

3.2. В период отстранения от работы заработная плата работнику не производится.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, определенных Трудовым Кодексом РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также руководителем, заместителем руководителя (статья 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. С 1 января 2020 года МАДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной

или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя gyabinka52@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.6. 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.

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

4.8. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 4.6 настоящих Правил, обязан вернуть ее в МАДОУ № 52 «Рябинка» не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

4.9. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

4.10. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные подписью заведующего;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.11. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в МАДОУ № 52

«Рябинка», заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

4.12. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации;
- отдых, который гарантируется федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке пенсии:
 - по старости (по возрасту);
 - по инвалидности;
 - за выслугу лет.
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов;
- одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника;
- работники имеют право на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

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

5.3. 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.

5.4. Работник предоставляет делопроизводителю ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес электронной почты ryabinka52@yandex.ru.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет делопроизводителю:

- 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).

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

6.ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

6.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его

письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.3. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.4. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7. Работник обязан представить в МАДОУ справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.8. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 11 правил.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Представить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

7.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ « Об образовании в РФ», Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных обязанностей по охране труда, должностных инструкций, инструкций по охране труда, обеспечению безопасности образовательного процесса, трудового договора.

7.3. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

7.4. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

7.5. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности, выполнять установленные нормы труда.

7.6. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной защиты, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

7.7. Соблюдать законные права и свободу воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников.

7.8. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями, членами коллектива.

7.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

7.10. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудио и видео технике.

7.11. Проходить в установленные сроки периодические медосмотры.

7.12. На территории детского сада не курить, не сорить, не употреблять алкогольные напитки, не допускать нецензурных выражений.

7.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

8.1. Работник обязан: (ст.215 Трудового Кодекса)

-соблюдать требования охраны труда;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требования охраны труда;
- немедленно извещать 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 (обследования), психиатрические освидетельствования.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МАДОУ

9.1. Администрация имеет право на:

- управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах, установленных законодательством;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

9.2. Администрация МАДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и другие нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- разрабатывать планы развития и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, учитывая мнение представительного органа работников организации;
- принимать меры по участию работников в управлении МАДОУ;
- создавать условия, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детским садом;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- своевременно знакомить с графиком работы, графиком отпусков;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса;
- способствовать педагогам в повышении квалификации;

10. РЕЖИМ РАБОТЫ ДЕТСКОГО САДА.

10.1. Рабочее время работников определяется трудовым договором, графиком рабочего времени, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается заведующим МАДОУ.

10.2. Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников устанавливается Трудовым Кодексом РФ иными правовыми документами с учетом особенности их труда.

10.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

10.4. График отпусков составляется на новый календарный год и доводится до сведения всех работников под роспись.

10.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

10.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации;

10.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели.

10.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск

может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

10.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

10.10. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

10.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10.12. 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.

11. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

11.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

11.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

11.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

11.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов.

11.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

11.6. Режим рабочего времени предусматривается пятидневной неделей с двумя выходными днями.

11.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым некоторые работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

11.8.Перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

- заведующий.

11.9.Продолжительность работы составляет:

- заведующего 40 часов в неделю, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- заместителя заведующего по ВМР – 40 часов в неделю, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
- заместитель заведующей по хозяйственной работе - 40 часов в неделю, перерыв с 12.00 до 13.00 часов;
- воспитателей – 36 часов в неделю; на группах для детей с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата – 25 часов в неделю;
- помощники воспитателя – 40 часов в неделю с 8.00 до 17.00, перерыв на обед согласно графика работы;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
- уборщик производственных и служебных помещений – 40 часов в неделю, с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю на одну ставку;
- учитель - логопед – 20 часов в неделю на одну ставку;
- педагог – психолог – 36 часов в неделю;
- повара _ 40 часов в неделю, 1 смена с 5.00 до 14.00., перерывы с 7.00 до 7.30 , с 9.30. до 10.00; с вторая смена с 08.00 до 17.00, перерывы с 10.00 до 10.30 , с 12.30. до 13.00.
- кухонный рабочий – 40 часов в неделю, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
- сторожа работают по графику.

11.10.Работники не могут изменять по своему усмотрению график работы и отпуска.

11.11.Всем работникам учреждения запрещается оставаться в здании и на территории детского сада без согласования с заведующим, кроме лиц, имеющих право в соответствии со своими должностными обязанностями и трудовым договором.

12.ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

12.1.Дисциплина труда обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности.

12.2.Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

12.3.Работники МАДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

12.4.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику; Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой).

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, определенных Трудовым Кодексом РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также руководителем, заместителем руководителя (статья 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;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК.

12.6. Дисциплинарные взыскания налагаются заведующим МАДОУ.

12.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.8. До применения дисциплинарного проступка работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового Кодекса);

12.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

12.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного проступка объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

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

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

12.13. Приказ в необходимых случаях доводится до всех работников.

13. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.

13.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и другие мероприятия.

Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

13.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции

труда при Министерстве труда социального развития РФ, предписание органов трудовой инспекции профсоюзов.

13.3. Все работники МАДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний и правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

13.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

13.5. При несчастном случае работодатель должен немедленно:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе;
- немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в Трудовом Кодексе. Других федеральных законах и иных нормативных документах;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с (гл.36 Трудового Кодекса РФ).

13.6. В течение рабочего времени, работникам могут быть предоставлены увольнительные по согласованию с руководителем, по их письменному заявлению с указанием причины, предшествующей уходу с работы.

13.7. Заведующий МАДОУ при обеспечении мер по охране труда руководствуется: федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны труда, а также федеральными целевыми, ведомственными целевыми и территориальными целевыми программами улучшения условий и охраны труда.

13.8. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующие деятельности профсоюзов, Рострудинспекции, или иных представителей органов общественного контроля привлекается к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

13.12. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - не использующих средства 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 они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.
- 13.13. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.
- 13.14. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 7.5 настоящих Правил. Если работник 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.
- 13.15. 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.
- 13.16. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 6 к настоящим Правилам.
- 13.17. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.
- 13.18. 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.
- 13.19. 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.
- 13.20. 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 заведующего.
- 13.21. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.
- 13.22. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 13.20 настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.
- 13.23. 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.

13.24. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 13.20 настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

14. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

14.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через охранника с предъявлением пропуска.

14.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

15.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Роспись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			

39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			