



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
МАДОУ «МАЯЧОК»
Ершова Е.Н.
2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ от 10.03.2022 г. № 855

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «МАЯЧОК» комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида (далее – Учреждение).

1.2. Правила имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Трудовые отношения работодателя и работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами в области трудового права.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного или иного органа, представляющего интересы работников.

1.7. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.9. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

2.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

2.1.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

2.1.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.1.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.1.10. 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;

2.1.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.1.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.1.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.1.15. 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;

2.1.16. обеспечить:

-безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

-создание и функционирование системы управления охраной труда;

-соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

-систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

-реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

-разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

-режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и 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;

-оснащение средствами коллективной защиты;

-обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

-организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими 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, организацию проведения 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 работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

-предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации 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 местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

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

-расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-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 в установленном порядке 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 профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

-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 профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

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

-информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им 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;

-разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

-ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

-соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

-приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

-при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

2.1.17. 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.

2.2.Работодатель имеет право:

2.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.2.4. 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, требований охраны труда;

2.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.2.6. принимать локальные нормативные акты;

2.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.2.8. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

2.2.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.2.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

2.2.12. вести электронный документооборот в области охраны труда;

2.2.13. предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны 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, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

3. Основные права и обязанности директора Учреждения, заведующих обособленными структурными подразделениями (детскими садами)

3.1. Директор Учреждения:

3.1.1. действует на основании единоначалия по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.1.2. действует без доверенности от имени Учреждения, представляет Учреждение во всех органах власти, управления и контроля, иных органах и организациях;

3.1.3. организует планирование и осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения;

3.1.4. обеспечивает разработку и вводит в действие (утверждает) локальные нормативные акты Учреждения, в т.ч. после обсуждения их коллегиальными органами управления Учреждением, в установленном законом случаях - с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии в Учреждении), мнения советов родителей (при наличии), иные документы;

3.1.5. утверждает штатное расписание, устанавливает заработную плату работникам Учреждения, в том числе надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся средств на основании соответствующего Положения;

3.1.6. осуществляет прием на работу, переводы, увольнение работников Учреждения, распределение их должностных обязанностей, заключает с ними трудовые договоры.

3.1.7. осуществляет расстановку педагогических кадров Учреждения, распределяет учебную нагрузку, проводит подбор и назначает заместителей директора Учреждения и руководителей СП (заведующих детскими садами), определяет их функциональные обязанности

При этом подбор кадров производит заведующий структурным подразделением – детским садом в возглавляемом им детском саду. Оформление приема на работу, переводов, увольнения, производится директором Учреждения по представлению заведующего структурным подразделением (детским садом);

3.1.8. в пределах компетенции издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения воспитанниками и работниками Учреждения, применяет меры поощрения к воспитанникам и работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством

3.1.9. организует работу по проведению аттестации педагогических работников Учреждения и учитывает результаты аттестации при расстановке кадров;

3.1.10. обеспечивает разработку и внесение изменений и дополнений в действующий Устав либо его новой редакции;

3.1.11. осуществляет процедуры приема, перевода и отчисления воспитанников;

3.1.12. является единоличным распорядителем денежных средств, обеспечивает их рациональное использование в соответствии с утвержденными в установленном порядке муниципальным заданием и планом финансово- хозяйственной деятельности Учреждения;

3.1.13. принимает меры для расширения и развития материальной базы Учреждения, оснащения современным учебным оборудованием, создания надлежащих социально- бытовых условий для воспитанников и работников;

3.1.14. организует и обеспечивает закупку товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством;

3.1.15. заключает от имени Учреждения договоры (контракты), соглашения с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции Учреждения;

3.1.16. организует деятельность Учреждения, не являющуюся основной, в т.ч. оказание платных дополнительных образовательных услуг в порядке и на условиях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании соответствующего Положения (Порядка);

3.1.17. обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических, противопожарных требований и других условий по охране жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;

3.1.18. приостанавливает в обязательном порядке решения органов управления Учреждением в случае, если они противоречат законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу;

3.1.19. осуществляет иные обязанности, необходимые для обеспечения нормального функционирования Учреждения и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, за исключением отнесенных к компетенции Учредителя и (или) Уполномоченного органа.

3.2. Заведующий обособленным структурным подразделением (детским садом):

3.2.1. осуществляет руководство структурным подразделением (детским садом) в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения.

3.2.2. обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу структурного подразделения (детского сада).

3.2.3. обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, выполнение муниципального задания.

3.2.4. Обеспечивает создание и соблюдение надлежащих безопасных условий для реализации федерального государственного образовательного стандарта, образовательных программ дошкольного образования, обучения и укрепления здоровья детей в соответствии с требованиями санитарного законодательства и другими требованиями по охране их жизни и здоровья, организует оздоровительные мероприятия с детьми в детском саду.

3.2.5. обеспечивает создание условий по комплексной безопасности участников образовательных отношений по следующим направлениям:

- пожарная безопасность;
- антитеррористическая, антиэкстремистская и антикриминальная безопасность;
- защита детей и персонала в условиях гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- электробезопасность;
- экологическая безопасность;
- конструкционная безопасность заданий детского сада;
- прочие вопросы безопасности.

3.2.6. в соответствии с действующим законодательством обеспечивает надлежащее качество предоставляемых муниципальных услуг в Учреждении.

3.2.7. Организует, внедряет, координирует, контролирует в детском саду проведение комплекса мероприятий по развитию вариативных форм образования, в том числе платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности с учётом интересов детей и запросов родителей (законных представителей) в соответствии с нормативными документами.

3.3. Обеспечивает информационную открытость детского сада и предоставляет директору Учреждения информацию для размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» о:

- деятельности структурного подразделения (детского сада) в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами, а также локальными актами Учреждения для независимой оценки качества образовательных услуг;
- предоставлении муниципальной услуги в электронном виде (прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в детский сад, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования);
- зачислении в Учреждение;
- организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

- образовательных программах и учебных планах.

3.2.8. проводит работу с обращениями граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.2.9. обеспечивает предоставление гражданам - потребителям образовательных услуг достоверную, необходимую полную информацию о деятельности Учреждения и детского сада.

3.2.10. немедленно информирует директора Учреждения о выявленных нарушениях в работе детского сада и предпринимает меры к их недопущению и устранению.

3.2.11. обеспечивает развитие и укрепление материально-технической базы детского сада, создание безопасных условий труда работников, условий развития детей.

3.2.12. принимает меры по безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций и оборудования, приведение их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности.

3.2.13. обеспечивает своевременный и систематический осмотр и ремонт зданий и сооружений детского сада.

3.2.14. совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений.

3.2.15. решает организационно-методические, административные, финансовые хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности детского сада не, допускает финансовых нарушений.

3.2.16. обеспечивает организацию, надлежащее состояние и достоверность первичного бухгалтерского учета в детском саду, а также своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.2.17. обеспечивает представление в установленном порядке статистической отчетности директору Учреждения.

3.2.18. обеспечивает правильную эксплуатацию, сохранность и целевое использование имущества, оборудования и инвентаря детского сада.

3.2.19. обеспечивает ведение учета и своевременное составление и предоставление для установленной отчетной документации, привлекает в установленном законом порядке для осуществления уставной деятельности дополнительные источники финансовых и материальных средств.

3.2.20. решает кадровые, административные, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом Учреждения.

3.2.21. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, иных работников детского сада, находящихся в его подчинении, организует их аттестацию, повышение квалификации и профессиональный рост.

3.2.22. вносит директору Учреждения предложения по приёму новых работников и, допускает их до работы только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, справки об отсутствии судимости. Принимает участие в формировании личного дела работника по согласованию или поручению директора, работников кадровой службы.

3.2.23. осуществляет кадровую политику детского сада, неукоснительно соблюдая Трудовых кодекс Российской Федерации, иные нормативные акты по соблюдению трудовых и социальных гарантий работников.

3.2.24. принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в детском саду.

3.2.25. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в детском саду, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

3.2.26. создает условия, обеспечивающие участие всех участников образовательных отношений в управлении Учреждением.

3.2.27. организует работу коллектива педагогических работников, направленную на развитие и совершенствование модели индивидуально-ориентированной воспитательно-образовательного процесса с учетом современных социальных и экономических приоритетов, Федерального закона «Об образовании», муниципального задания, федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и иных нормативных правовых документов.

3.2.28. определяет педагогическую нагрузку работников и согласует её в установленном порядке и сроки с профсоюзной организацией и директором Учреждения.

3.2.29. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает в коллективе благоприятный морально-психологический климат, соблюдает лично и развивает корпоративную культуру.

3.2.30. обеспечивает проведение организационных рабочих мероприятий по выделению мест для трудоустройства инвалидов согласно установленной квоте, перечня профессий (должностей).

3.2.31. принимает меры для специальной оценки условий труда на рабочих местах, в том числе выделенных для трудоустройства инвалидов согласно утверждённых перечней профессий (должностей).

3.2.32. создаёт надлежащие и безопасные условия труда инвалидов в соответствии с законодательством и медицинским заключением данных работников.

3.2.33. организует и формирует здоровьесберегающую среду для участников образовательных отношений, осуществляет контроль за охраной здоровья обучающихся и работников детского сада.

3.2.34. обеспечивает проведение профилактической работы по предупреждению травматизма в детском саду и снижению заболеваемости работников и воспитанников.

3.2.25. в случае несчастного случая с воспитанником или работником Учреждения, а также выявления факта нарушения их прав и свобод незамедлительно информирует директора (в предусмотренных законом случаях - иные субъекты профилактики), организует расследование несчастного случая или проверку по факту нарушения, обеспечивает контроль за оказанием доврачебной помощи и действиями работников детского сада по соблюдению законодательства по расследованию несчастных случаев.

3.2.26. немедленно сообщает о групповом, тяжелом или со смертельным исходом несчастном случае директору и иным субъектам профилактики, родителям (законным представителям) пострадавшего (пострадавших), принимает все возможные меры к устранению причин, способствующих возникновению несчастного случая, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующему законодательству.

3.2.27. организует в детском саду мониторинг расходования энергоресурсов, а также разработку и внедрение мероприятий по их экономии.

3.2.28. контролирует своевременное прохождение всеми работниками детского сада обязательных профилактических (периодических), профессиональных и иных медицинских осмотров, флюорографического обследования, иммунопрофилактики в соответствии со сроками, периодичностью и иными требованиями санитарного законодательства.

3.2.29. обеспечивает условия для организации питания и медицинского обслуживания воспитанников Учреждения в соответствии с договорами на организацию питания и медицинское обслуживание;

3.2.30. осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников и взаимодействие с медицинским персоналом, осуществляющих медицинское обслуживание воспитанников детского сада.

3.2.31. привлекает для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, дополнительные источники финансовых и материальных ресурсов.

3.2.32. принимает участие в комплектовании детского сада детьми в соответствии с лицензией, Уставом, Административным регламентом, муниципальным заданием, установленным Учредителем (уполномоченным органом) и иными нормативными правовыми актами.

3.2.33. незамедлительно и своевременно информирует директора, заместителя директора по функционированию Учреждения о выбытии обучающихся (воспитанников) и наличии вакантных мест в детском саду.

3.2.34. ежемесячно представляет директору, заместителю директора по функционированию Учреждения информацию о наличии освободившихся мест в детском саду, ведёт журнал учета детей (в электронном виде) и на бумажном носителе, нуждающихся в предоставлении места в детском саду и принимает меры для приёма детей на освободившиеся места.

3.2.35. при приёме заявлений, постановке на учёт и зачислении детей руководствуется Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.2.36. осуществляет формирование, контроль и хранение личных дел детей, посещающих детский сад, иных документов, содержащих персональные данные, в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Учреждения.

3.2.37. ежемесячно контролирует поступление родительской платы в размере, установленном Постановлением Администрации города для категорий граждан, порядком и правилами взимания платы, а также договором между Учреждением и родителями (законными представителями). Принимает меры к недопущению текущей задолженности по родительской плате и оплате дополнительных платных услуг.

3.2.38. ежемесячно оформляет и сдаёт в Учреждение табель учета рабочего времени работников детского сада и табели посещаемости детей, проводит сверку фактически посещающих детский сад детей и списочного состава, своевременно принимает меры по заполнению вакантных мест.

3.2.39. обеспечивает выполнение муниципального задания в полном объёме.

3.2.40. своевременно и достоверно формирует, надлежаще оформляет и предоставляет директору, заместителям директора отчёты или информацию об основных направлениях деятельности детского сада, а также иные отчёты по запросу учредителя (уполномоченного органа), иных вышестоящих организаций.

3.2.41. обеспечивает безопасность труда работников детского сада, соблюдение ими трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса корпоративной этики, правил и инструкций по охране труда, проводит работу по воспитанию кадров, укреплению трудовой и производственной дисциплины, осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники о, организует работу по ГО и защите от ЧС, антитеррористической защищенности и комплексной безопасности.

3.2.42. незамедлительно информирует директора Учреждения о наличии опасных условий для жизни и здоровья детей и работников детского сада для принятия необходимых мер по их устранению.

3.2.43. проводит при взаимодействии со специалистом по охране труда и технике безопасности, инженером-энергетиком инструктажи по охране труда на рабочем месте вновь поступивших работников, а также периодические повторные, целевые и внеплановые инструктажи с оформлением необходимой документации, не допускает к работе вновь поступившего работника без отметки в специальном журнале о прохождении вводного инструктажа.

3.2.44. назначает своими распоряжениями ответственных лиц за соблюдение санитарно-гигиенических требований, требований охраны труда, противопожарного режима в группах, кабинетах и других учебно-вспомогательных помещениях детского сада, незамедлительно организует работу по устранению нарушений.

3.2.45. незамедлительно информирует директора, заместителя директора по функционированию Учреждения о выявлении воспитанников, находящихся в социально-опасном положении, систематически не посещающих детский сад и принимают меры к получению ими дошкольного образования.

3.2.46. выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности, СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.2.47. ведёт документацию, установленную номенклатурой дел и иными нормативными правовыми документами, локальными актами Учреждения, обеспечивает её хранение в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ.

3.2.48. принимает меры, связанные с предупреждением и противодействием коррупции в Учреждении, профилактикой коррупционных и иных правонарушений.

3.2.49. незамедлительно сообщает Работодателю о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

3.2.50. соблюдает этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах, сети Интернет, соответствующие общественному положению руководителя.

3.2.51. исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами Свердловской области, указами Губернатора Свердловской области, актами органов местного самоуправления города Нижний Тагил и органов управления всех уровней по вопросам образования и воспитания детей, локальными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

4.1.5. 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;

4.1.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.8. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

4.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.14. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 4.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.16. обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- 4.1.17. обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- 4.1.18. дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- 4.1.19. гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;
- 4.1.20. обращение 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, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.1.21. 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 представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;
- 4.1.22. 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, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- 4.1.23. внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.
- 4.2. Педагогические работники, с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения:
- 4.2.1. пользуются следующими 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;

4.2.2. имеют академические права на:

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

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

3) 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;

4) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций, конкурсах (соискании премий);

5) прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) один раз в пять лет;

6) бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения 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 Учреждении;

7) бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

8) участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

9) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

11) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

12) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.2.3. имеют социальные гарантии и трудовые права на:

1) сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);

2) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в зависимости от должности и (или) специальности, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) предоставление (при условии состояния на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации, а также

дополнительные льготы, предоставляемые Учреждением, Учредителем и (или) Уполномоченным органом.

Права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников подпунктами 3) и 5) настоящего пункта предоставляются директору Учреждения и его заместителям, руководителям структурных подразделений и их заместителям в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.3. Работники обязаны:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, действующим законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом, Правилами, должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. 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;

4.3.6. Своевременно и точно исполнять приказы директора Учреждения и устные указания, письменные и устные распоряжения заведующего обособленным структурным подразделением (детским садом), использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.7. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса.

4.3.8. Содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать порядок хранения материальных ценностей.

4.3.9. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.3.10. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;

4.3.11. Неукоснительно соблюдать кодекс корпоративной этики Учреждения.

4.3.12. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы с целью корректной сдачи отчетности работодателя и своевременного предоставления льгот работнику:

- при изменении фамилии, имени, отчества – паспорт, свидетельство о заключении брака или свидетельство о перемене имени;

- при изменении паспортных данных – паспорт;

- при изменении семейного положения или в связи с рождением детей – свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка.

Указанные сведения и документы должны предоставляться в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты наступления любого из перечисленных событий.

4.3.13. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

4.3.14. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

4.3.15. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.3.16. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств

индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

4.3.17. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

4.3.18. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

4.3.19. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.4. Педагогические работники обязаны:

Педагогические работники обязаны:

4.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.4.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.4.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.4.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

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

4.4.11. соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения, должностные инструкции и трудовые договоры.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5.1. Порядок приема на работу:

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Учреждении.

5.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 Трудового Кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Учреждении, другой у работника.

5.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю (ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации):

а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном Учреждении (ст. 69 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) 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;

е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5.1.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления выше перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать у принимаемых предъявления иных документов, помимо предусмотренных действующим законодательством.

5.1.5. Лица, принимаемые на работу на рабочие места, выделенные для трудоустройства инвалидов, кроме документов, указанных в статье 65 Трудового кодекса РФ, обязаны предъявить следующие документы:

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы,

- индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

5.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора (контракта) по представлению заведующего детским садом. Приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в срок не позднее 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Порядка ведения и

хранения трудовых книжек (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н).

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности, содержащие персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в управлении образования.

5.1.11. На работника Учреждения ведется личное дело, в которое включаются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- его анкету или данные резюме;
- соглашение о неразглашении персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании;
- рекомендательные письма, характеристики с прежних мест работы.
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- приказы о приеме на работу, по перемещению, совместительству, совмещению,

переводу, увольнению;

- приказы по оплате труда – начисление премий, назначение надбавок;
- приказы об отпусках, о командировках;
- приказы по поощрениям, награждениям;
- приказы об аттестации и копии актов по ее результатам;
- служебные записки о поощрении или о применении дисциплинарных взысканий,

объяснительные сотрудника, акты служебных расследований;

- заявления об увольнении или переводе;
- договор о материальной ответственности;
- справки об отсутствии (наличии) судимости;
- должностные инструкции.

5.1.12. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к делу.

5.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении в течение:

- 75 лет – на работников, уволенных до 01.01.2003;
- 50 лет – на работников, уволенных после 01.01.2003.

5.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно: Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, инструкциями и правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, кодексом корпоративной этики, Положениями, действующими в Учреждении на момент приёма работника.

Работник несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которым был ознакомлен.

5.3. Перевод на другую работу:

5.3.1. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя на основании письменного заявления работника или письменного согласия работника на перевод по предложению работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3.3. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3.4. Директор Учреждения не может без согласия работника перевести его на другую работу в том же Учреждении в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде (ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.4. Прекращение трудового договора (контракта).

5.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели (ст. 80 Трудового Кодекса Российской Федерации).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.4.3. Днем увольнения, как правило, считается последний день работы работника.

5.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 66 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами (ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации), а для педагогических работников также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливается с учётом норм педагогической нагрузки при 5-дневной рабочей неделе, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных платных услуг и иных обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, должностной инструкцией, распределённой согласно производственных требований индивидуальным графиком, утверждённым директором Учреждения, исходя из требований рабочего времени, с учётом мнения профсоюзной организации либо иного представительного органа работников Учреждения.

6.2.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

6.3. Педагогическим работникам запрещается:

6.3.1. Нарушать права и свободу воспитанников.

6.3.2. Осуществлять действия, связанные с психическим, либо физическим насилием над детьми.

6.3.3.Изменять по своему усмотрению учебный план и расписание непосредственно образовательной деятельности, график работы.

6.3.4.Отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними.

6.3.5.Курить в помещении Учреждения и на его территориях.

6.4. *Работникам запрещается:*

6.4.1.Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

6.4.2.Допускать присутствие в период образовательного процесса посторонних лиц без разрешения работодателя.

6.4.3.Входить в группу в период образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Учреждения, заведующий детским садом и старший воспитатель.

6.4.4.Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности в присутствии детей.

6.4.5. Проносить на территорию Учреждения ноутбуки, планшеты, видеокамеры, фотоаппараты и иные подобные устройства, если это не связано с необходимостью исполнения работником должностных обязанностей.

6.4.6. Производить фото и видеосъемку на какие-либо устройства в помещениях Учреждения без специального разрешения директора Учреждения или заведующего детским садом.

6.4.7. Выкладывать фотографии и видеозаписи, сделанные в помещениях Учреждения в сети Интернет или в других СМИ, без специального разрешения на то директора Учреждения, а также письменного согласия родителя (законного представителя) воспитанника, если на фото или видео присутствует воспитанник, т.к. это может нарушать права других работников и воспитанников Учреждения.

6.4.8.Использовать компьютерную и иную технику, как предоставленную работодателем, так и принесенную с собой, в личных целях в рабочее время.

6.4.9. Использовать в рабочее время мобильные телефоны, смартфоны для разговоров в личных целях. Такие разговоры возможны в исключительных случаях, если они не отвлекают от исполнения работником должностных обязанностей. Причем частота и длительность разговоров должны быть разумными.

6.4.10. Использовать мобильные телефоны, смартфоны для выхода в сеть Интернет в личных целях.

6.5.Для административно-управленческого персонала (директор, заместители директора, заведующие обособленным структурным подразделением (детским садом), заведующие хозяйством) определён ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с учётом перерыва для отдыха и питания 1 час, установлен график работы с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

6.6.Продолжительность рабочего времени для учебно-вспомогательного и прочего персонала составляет 40 часов в неделю с перерывом для отдыха и питания 30 минут, через каждые 4 часа, распределённой согласно производственных требований индивидуальным графиком, утверждённым директором Учреждения, исходя из требований рационального использования рабочего времени, с учётом мнения профсоюзной организации либо иного представительного органа работников Учреждения.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим выборным органом Учреждения.

График сменности объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного выборного органа, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

6.8. Условия труда и отдыха инвалидов:

6.8.1. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.8.2. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.8.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для инвалидов устанавливается 30 календарных дней.

6.8.4. Отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и ст. 128 ТК РФ).

6.9. Нагрузка работников Учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

6.9.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору (контракту).

6.9.2. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до

восемнадцать лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

6.9.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте), возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае изменения штатного расписания, учебных планов и программ, сокращения количества групп, иных оснований.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 74, 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.9.4. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 года, или после окончания этого отпуска.

6.10. Днями выплаты заработной платы являются 7 и 22 число месяца.

6.10.1. Извещение каждого работника о составных частях заработной платы, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате производится через расчётные листы, форма которых утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10.2. Выплата заработной платы производится при открытии лицевого счёта в банке для получения заработной платы по пластиковым картам, как это предусмотрено коллективным договором Учреждения.

6.11. Работникам непрерывно действующих детских садов запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющийся работник заявляет об этом заведующему обособленным структурным подразделением (детским садом).

Заведующий обособленным структурным подразделением (детским садом) обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

6.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного или иного выборного органа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.12.1.Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

6.12.2.Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.12.3.Работодатель предоставляет возможность переноса отпуска вне графика по личному заявлению работника в случаях:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.12.4.По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.12.5.Работникам, имеющим ребёнка-инвалида до 18 лет, по их желанию и письменному заявлению работодатель предоставляет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.12.6.Работодатель предоставляет работникам по их заявлению отпуск без сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка (в соответствии с действующим законодательством);
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- в связи с особой юбилейной датой работника (50, 55, 60, 65 лет) – 1 день;

6.12.7.Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы для прохождения промежуточной аттестации учащимся в средне-специальных и высших учебных заведениях и в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

6.12.8.Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по его письменному заявлению.

6.13. 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.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на

один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

7.1.2. Объявление благодарности.

7.1.3. Выдача единовременной премии.

7.1.4. Награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем по решению комиссии по моральному и материальному стимулированию работников Учреждения.

7.3. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работника и вносятся в его трудовую книжку.

7.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть предоставлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, к государственным наградам и др.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений как устных, так и письменных.

8.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику в соответствии с Кодексом корпоративной этики МАДОУ «МАЯЧОК».

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.4.1. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без согласия (предварительно) уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.5. Дисциплинарное взыскание должно быть применено в пределах сроков, установленных законом:

8.5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

8.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

9. Техника безопасности и производственная санитария, охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Трудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор Учреждения, заведующий обособленным структурным подразделением (детским садом) при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда; Трудовым кодексом РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных

образовательных организаций (СанПиН 2.4.3648-20), утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28; Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» и другими нормативно-правовыми документами в области охраны труда.

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

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер воздействия, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

9.5. Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда и технике безопасности, содействовать их соблюдению подчиненными лицами и отчитываться за их своевременное выполнение.

9.6. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

9.7. Работникам предоставляются гарантии на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда (ст. 216.1. ТК РФ).

10. Дистанционная (удаленная) работа

10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

10.2. Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части 2 статьи 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ (далее также в настоящей главе - работник).

10.3 Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2. Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3. Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

10.4.1. 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 сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

10.4.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

10.5. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель работников и доводит до сведения работников не менее чем за 2 недели до начала такой работы.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

10.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

10.7. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

10.8. Взаимодействие Общества с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

10.8.1. 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 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).

10.8.2. 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 электронной почте или по телефону.

10.8.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

10.9. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

11. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

11.1. МАДОУ «МАЯЧОК» 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.

11.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

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

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

11.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ «МАЯЧОК» способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенном 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.

11.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

11.6. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

11.7. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии). Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

11. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

11.1. МАДОУ «МАЯЧОК» в обязательном порядке 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, истощении перерывах, основаниях и причинах расторжения договора с работником, а также другие необходимые сведения.

11.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление сведений в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с правилами ведения сведений.

11.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный период в обязательном порядке предоставляются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным. Сведения предоставляются в виде электронных документов или на бумажном носителе в виде электронных документов либо в виде бумажных копий сведений о трудовой деятельности.

Если 15 число месяца приходится на выходной день, то сведения предоставляются в ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения в бумажном виде предоставляются работникам не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа.

11.4. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности в период работы в МАДОУ «МАЯЧОК» способом, указанным в приказе директора:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

11.5. В день прекращения трудового договора работнику (если работник в установленном законом порядке отказался от получения сведений) или предоставляются сведения о трудовой деятельности либо заверенные копии сведений о трудовой деятельности.

11.6. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно ввиду отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на получение сведений о трудовой деятельности по почте адресом, указанным в уведомлении, высылает работнику по почте адресованном с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом.

11.7. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании заявления работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии). Срок выдачи — не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 15

(листов цифрами)

В. Минаева
(листок предписью)

№ 10 от 08 2022

Н.Д. Давыдова