

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 234 г. Челябинска»
(МБДОУ «ДС №234 г. Челябинска»)

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ «ДС № 234 г. Челябинска»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 234 г. Челябинска»

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом заведующего МБДОУ
«ДС № 234 г. Челябинска»
_____ Л.Г.Фроловой
от « 01 » апреля 2024 г. № 11

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
Протокол
от «29» марта 2024 г. № 3

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и служат для обеспечения уставной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 234 г. Челябинска» (далее МБДОУ).
2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – ПВТР) устанавливают порядок в МБДОУ и регулируют трудовой распорядок для всех категорий работников.
3. ПВТР принимаются Общим собранием трудового коллектива, утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со ст.190 ТК РФ и являются обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ.
4. ПВТР созданы в целях обеспечения эффективного решения всех педагогических и хозяйственных задач МБДОУ, укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, а также удовлетворения потребностей личности в праве сознательного и свободного выбора рода в соответствии со своими способностями и склонностями.
5. Настоящие ПВТР устанавливают взаимные права и обязанности руководителя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, содержат порядки приема, увольнения, поощрения работников и использование рабочего времени.
6. Вопросы, связанные с применением ПВТР решаются администрацией МБДОУ в пределах предоставленных прав, а в случае споров – ТК РФ, Уставом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.
7. ПВТР вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

II. Общие права и обязанности работников МБДОУ

8. Работник имеет право на:

- 1) работу, отвечающую его профессиональной квалификации;
- 2) предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- 2) невыполнение работы, не обусловленной должностной инструкцией или трудовым договором (с. 60 ТК РФ);

- 3) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5) оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников (ст. 133 ТК РФ);
- 6) оплату не ниже среднего заработка при простоях ст. 157 ТК РФ – в случае простоя по вине работодателя – не менее 2/3 среднего заработка, а также переводах на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- 7) сохранение средней заработной платы во время обследования в медицинских учреждениях (ст. 185 ТК РФ);
- 8) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту и в случаях, предусмотренных законом и трудовыми актами;
- 9) информацию о введении новых норм труда, норм времени, норм обслуживания (количество детей в группах) не позднее, чем за два месяца (ст. 161 ТК РФ);
- 10) ознакомление с приказом, распоряжением о приеме на работу;
- 11) отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением специальных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного для педагогов дня;
- 12) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу;
- 13) профессиональную подготовку;
- 14) рассмотрение трудовых споров с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 15) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 16) судебную защиту своих трудовых прав;
- 17) расторжение трудового договора по собственной инициативе.

9. Работник обязан:

- 1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные ТК РФ;
- 2) выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным Законом «Об образовании», Уставом ДООУ, ПВТР, требованиями тарифно-квалификационных характеристик и должностными инструкциями;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 5) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ);
- 6) выполнять нормы выработки и нормы обслуживания (ст. 160 ТК РФ);
- 7) оставаться на сверхурочную работу при условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ;
- 8) выйти на работу в выходной, праздничный день при наличии оснований, установленных в ст. 113 ТК РФ;
- 9) использовать обеденный перерыв во время, установленное ПВТР и графиками (ст. 108 ТК РФ);
- 10) повышать свою квалификацию (ст. 187 ТК РФ);
- 11) при причинении ущерба МБДОУ возмещать ущерб в размере прямого действительного ущерба (п. 1 ст. 238 ТК РФ);
- 12) бережно относиться к имуществу учреждения, детей;
- 13) перейти на другую работу при производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ);
- 14) покинуть МБДОУ при отстранении от работы при появлении в МБДОУ в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения (п. 1 ст. 76 ТК РФ);
- 15) содержать в чистоте свое рабочее место, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 16) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду, сырье и другие материалы;
- 17) строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкции по охране жизни и здоровья детей, соблюдать во взаимоотношениях вежливость, корректность;
- 18) докладывать администрации обо всех нарушениях трудового распорядка, о непредусмотренных ситуациях и происшествиях с детьми и работниками;
- 19) отчитываться о работе перед администрацией;
- 20) соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, при выявлении нарушений данных требований незамедлительно сообщить руководству ДОУ или самостоятельно принять меры к их устранению, а до этого рабочую деятельность приостановить.

III. Общие педагогические права и обязанности работников МБДОУ

10. Педагогический работник имеет право на:

- 1) выбор образовательных программ, использование технологий обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов воспитания и обучения;
- 2) творческую разработку методик воспитания и обучения детей и их использование;
- 3) необходимое обеспечение педагогической информацией;
- 4) материальное обеспечение педагогической информацией;
- 5) материальное обеспечение педагогического процесса;
- 6) поддержку педагогического творчества;
- 7) профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБДОУ;
- 8) защиту профессиональной чести и достоинства;
- 9) защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность;
- 10) удлиненный отпуск;
- 11) сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 12) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 13) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Челябинской области.

11. Педагогический работник обязан:

- 1) добросовестно, уважительно относиться к личности ребёнка, родителей;
- 2) соблюдать права ребёнка, изложенные в Конвенции о правах ребёнка;
- 3) подавать пример нравственного поведения;
- 4) постоянно повышать уровень педагогического мастерства, профессиональной квалификации;
- 5) владеть педагогической информацией;
- 6) проходить педагогическую аттестацию не реже чем через пять лет;
- 7) выполнять педагогическую деятельность на уровне своей квалификационной категории;
- 8) охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей;
- 9) формировать у детей уважение к правам и свободам других людей;
- 10) обеспечивать эмоциональное благополучие детей;
- 11) владеть современными подходами в образовании дошкольников;
- 12) реализовывать программные документы МБДОУ ;
- 13) ответственно относиться к выбору и применению образовательных программ и технологий обучения и воспитания, консультируясь с администрацией;
- 14) соблюдать график педагогического процесса;
- 15) ставить в известность администрацию об изменениях в организации педагогического процесса;
- 16) взаимодействовать с родителями (законными представителями) детей в целях обеспечения полноценного развития ребёнка;
- 17) участвовать во всех методических мероприятиях МБДОУ;

18) выполнять организационно-методические задания, данные администрацией.

IV. Основные права и обязанности администрации

12. К администрации МБДОУ относятся: заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством.

13. Администрация МБДОУ обязана:

- 1) соблюдать Закон РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- 2) создавать работникам производственные и социальные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 3) создавать в коллективе деловую, творческую обстановку, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, развивать социальное партнерство;
- 4) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности;
- 5) нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБДОУ, в том числе на экскурсиях, на прогулках и т.д.;
- 6) исполнять, укреплять трудовую и финансовую дисциплину, устранять потери рабочего времени;
- 7) обеспечивать исполнение работниками ПВТР;
- 8) использовать труд работников соответственно их специальности и квалификации;
- 9) предоставлять работнику рабочее место;
- 10) заключать коллективные договоры (соглашения);
- 11) разрабатывать планы развития МБДОУ и обеспечивать их реализацию;
- 12) создавать материальное, техническое, финансовое, дидактическое и методическое обеспечение образовательного процесса МБДОУ;
- 13) обеспечивать систематичное повышение квалификации работников МБДОУ.
- 14) проводить в установленные сроки аттестацию педагогического коллектива, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- 15) совершенствовать образовательный процесс, внедрять современные технологии обучения и воспитания, передовой опыт;
- 16) поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом;
- 17) обеспечивать сохранность имущества и вещей детей;
- 18) организовывать правильное питание детей и работников;
- 19) выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки, обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходование средств на оплату труда;
- 20) чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных льгот, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- 21) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 22) способствовать развитию полноценных взаимоотношений в коллективе;
- 23) создать безопасные условия труда, исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

14. Администрация имеет право на:

- 1) управление МБДОУ, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;
- 2) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, изменение их содержания;
- 3) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

4) издавать приказы и распоряжения.

V. Порядок приёма и увольнения работников

15. Порядок приема на работу.

1) Работники регулируют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе с МБДОУ в лице заведующего.

2) Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

3) При заключении трудового договора работник предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4) Заведующий может попросить работника предъявить характеристики с последнего места работы или учебного заведения.

5) Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, бухгалтера и другие) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны представить документы об образовании: диплом, аттестат, удостоверение, свидетельство, заверенные копии которых должны быть оставлены в личном деле.

6) Прием на работу в МБДОУ без перечисленных документов не допускается. Администрация не в праве требовать от работников документы, помимо предусмотренных законодательством.

7) Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, штатным расписанием и условиями оплаты труда.

8) 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.

9) В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

10) Трудовые книжки хранятся заведующим как документы строгой отчетности.

11) С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

12) На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, экземпляра трудового договора и соглашений к нему, заверенной копии приказа о приеме на работу (переводе на другую должность и т.п.), копии документа о присвоении квалификационной категории, о профессиональной подготовке, медицинского заключения о прохождении предварительного (при приеме на работу) и периодических медосмотров, согласие на обработку персональных данных и других документов связанных с трудовой деятельностью работника.

13) Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения. **Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.**

14) О приеме работника на работу делается запись в Книге учета кадров, Журнале регистрации приема на работу, Журнале регистрации трудовых договоров.

15) При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, содержащих нормы трудового права, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, режимом работы МБДОУ, должностной инструкцией, результатами проведения специальной оценки условий труда рабочего места, инструкциями по охране труда и требованиям безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. По общему правилу работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (п. 3, ст. 68 ТК РФ).

16) При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа является для него не подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

17) Администрация обеспечивает прохождение медицинских осмотров работниками в установленные сроки.

16. Гарантии при заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

В соответствии с ч.4.1 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к занятиям педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты.

2) В соответствии с законом, администрация МБДОУ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 170, п. 1 ст. 394, 375 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии была признана незаконной.

17. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственной или муниципальной службы по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

18. Перевод на другую работу.

1) Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот, и других условий труда обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

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

3) Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4) Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 224, 254 ТК РФ.

5) Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же МБДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

6) О переводе работника на другую должность делается запись в Журнале регистрации переводов работников.

19. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).

1) Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным законодательством.

2) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей, отсутствующего работника.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ (распоряжение) об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статей ТК РФ и (или) Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку (ст. 84.1 ТК РФ);
- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ)

3) Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы (ст. 81.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4) Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со

ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основаниям, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84.1 ТК РФ).

5) 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) Об увольнении работника с работы делается запись в Книге учета кадров.

VI. Рабочее время и отдых

20. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, дни отдыха, праздничные дни определяются законодательством РФ. В МБДОУ установлена пятидневная с двумя выходными днями рабочая неделя. Исключение составляют сторожа. Сторожам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

21. Нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается административному и вспомогательному персоналу МБДОУ.

Время начала работы, время окончания работы административного и вспомогательного персонала:

8.00-16.30 (перерыв для отдыха и питания 30 минут).

Время начала работы работников, режим работы которых отличается от общих правил (инструктор по гигиеническому воспитанию, повар, сторож, дворник, инженер-программист, контрактный управляющий, рабочий по ремонту здания и сооружений, уборщик служебных помещений), устанавливается трудовым договором, графиками.

Работникам, работающим по совместительству, устанавливается неполная рабочая неделя с неполным рабочим днем. Неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя) может устанавливаться и работникам по основному месту работы как при устройстве на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и работодателем (ст. 93 ТК РФ).

Время начала работы, время окончания работы для работников с неполным рабочим днем/неполной рабочей неделей устанавливается трудовым договором, графиками.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер работают в режиме ненормированного рабочего времени. Данные категории работников при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

22. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 ч. в неделю (ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», п.п. 1) п.5 ст.47 и иные правовые акты РФ). Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1) продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю – педагогу-психологу;

2) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

36 часов в неделю – воспитателям;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;
 25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;
 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
 20 часов в неделю – учителям-логопедам.

Время начала работы, время окончания работы воспитателей:

7.00-14.12 (первая смена);

11.48-19.00 (вторая смена).

Время начала работы, время окончания работы других педагогических работников (учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) устанавливаются графиками, утверждаемыми заведующим на начало учебного года.

23. Работодатель вправе вводить для отдельных сотрудников режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ), нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ), дистанционный режим рабочего времени (ст.312.1 ТК РФ). В режиме гибкого рабочего времени работают дворники, рабочие по ремонту здания и сооружений, уборщики служебных помещений. Учетный период для учета гибкого рабочего времени составляет один рабочий день.

В дистанционном режиме рабочего времени работают инженер-программист, контрактный управляющий. Данные работники имеют возможность осуществлять трудовую функцию вне места расположения МБДОУ.

Условия о режиме работы дистанционно и по гибкому графику внесены в трудовой договор работников и утверждаются приказом руководителя.

24. При выполнении отдельных видов работ (работа сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю). Поэтому для учета рабочего времени сторожей в МБДОУ ведется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Учетный период для учета рабочего времени сторожей составляет один год.

25. Каждый работник МБДОУ работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ в соответствии с кругом должностных обязанностей работника и согласованному с профсоюзным комитетом.

26. Работа воспитателей, инструкторов по гигиеническому воспитанию, поваров и сторожей определяется графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 382 ТК РФ. График доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

27. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими правилами или по соглашению сторон между работником и работодателем.

28. Питание педагогов организуется на рабочем месте вместе с детьми и является частью образовательного процесса, в связи с чем, **педагогам устанавливается время приема пищи, которое входит в рабочее время.**

29. Работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется:

с 12.00 до 12.30 – кастелянше, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, уборщикам служебных помещений, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворникам;

с 12.30 до 13.00 – главному бухгалтеру, бухгалтерам, специалисту по кадрам, инструкторам по гигиеническому воспитанию, музыкальному руководителю, инструктору по ФК.

с 13.00 до 13.30 – заведующему хозяйством шеф-повару, поварам, кухонным рабочим, младшим воспитателям (перерыв для отдыха и питания может быть предоставлен по желанию работника и в другое время), старшему воспитателю, заведующему, заместителям заведующего **Работникам, работающим по совместительству, перерыв для отдыха и питания предоставляется до начала смены или по окончании рабочей смены на усмотрение самого работника.**

30. Работникам, работающим в холодное время на открытом воздухе (дворник) предоставляются перерывы для обогрева и отдыха (ст. 109 ТК РФ), которые включаются в рабочее время.

31. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ) по согласованию с профсоюзным органом, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме в двойном размере.

32. Нагрузка педагогического работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре (контракте).

33. Объем педагогической работы устанавливается исходя из образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБДОУ.

34. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

35. В случае, когда объем нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя МБДОУ при приеме на работу.

36. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- 1) по соглашению между работниками и администрацией МБДОУ ;
- 2) по просьбе беременной женщины, или одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида до 18 лет, в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

37. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только по инициативе администрации в случае сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

38. Для изменения нагрузки педагога по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- 1) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- 2) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же МБДОУ на все время простоя, либо в другое ДОУ, но в той же местности на срок до одного месяца;
- 3) восстановления на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

4) возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

39. Нагрузка педагогическими работниками на новый учебный год устанавливается руководителем МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

40. Нагрузка педагогов устанавливается приказом руководителя МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллективного органа должно быть оформлено в виде решения принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

41. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, сотрудник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

42. Администрация может привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые 2 часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполняется без перерыва (ст. 152 ТК РФ).

43. В МБДОУ могут быть открыты дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни. Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

44. Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.

45. Продолжительность отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется по следующим должностям (профессиям):

- зам. зав. по АХЧ,
- инженер-программист,
- программист,
- специалист по охране труда,
- главный бухгалтер,
- ведущий бухгалтер,
- специалист по кадрам,
- младший воспитатель,
- инструктор по гигиеническому воспитанию,
- шеф-повар,
- повар,
- кухонный рабочий,
- кастелянша,
- машинист по стирке и ремонту спецодежды,
- уборщик служебных помещений,
- рабочий по ремонту здания и сооружений,
- сторож (вахтер),
- дворник.

46. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБДОУ установлена ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. «О ежегодных основных удлиненных отпусках» и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда педагога.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется по следующим должностям:

- заведующий – 42 календарных дня,
- старший воспитатель – 42 календарных дня,
- воспитатель – 42 календарных дня,
- воспитатель, работающий на группе для детей с ОВЗ (нарушение речи) – 56 календарных дней,
- учитель-логопед – 56 календарных дней,
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня,
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня,
- педагог-психолог – 42 календарных дня,

Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются педагогическим работникам МБДОУ, если они работают с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья. Все педагогические работники, принимающие непосредственное участие в работе с такими детьми, имеют право на отпуск указанной продолжительности. Предоставление педагогическим работникам ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска продолжительностью, составляющей 56 календарных дней, не обусловлено необходимостью выполнения работы в течение полного рабочего дня в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

47. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения хода работы МБДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника, а также согласно ст. 126 ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом учредителя, а других работников – приказом по МБДОУ.

48. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 дней;

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

В соответствии со статьей 263 Трудового кодекса Российской Федерации **дополнительный отпуск без сохранения заработной платы** до 14 календарных дней в году в удобное для работника время предоставляется работникам, осуществляющим уход за детьми:

- одинокой матери/отцу без матери, воспитывающему ребенка в возрасте;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

Указанный отпуск по письменному заявлению работнику может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

50. Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:

1) изменять по своему усмотрению график сменности;

2) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми или перерывы между ними;

3) оставлять детей без присмотра ни на одну минуту;

4) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним лицам, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

51. Запрещается в рабочее время:

1) отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

2) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3) созывать совещания, при которых дети остаются одни в группе;

4) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения старшего воспитателя;

5) делать замечания работникам в присутствии детей или родителей, запрещается делать замечания воспитателям в присутствии других воспитателей;

6) входить в группу после начала занятий, таким правом пользуется только заведующий и старший воспитатель.

VII. Поощрения за успехи в работе

52. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом учреждения.

53. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

54. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые и педагогические обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания; путевки в санатории и дома отдыха, улучшенные условия и т.п. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

55. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

VIII. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение

56. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

57. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

58. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющих ущерб другим работникам, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

59. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение (п. 5, 6 (а), б), в), г), д)), 7, 8, 9, 10, 11 ст. 81 ТК РФ)

60. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч. 2 ст. 192 ТК РФ).

61. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

63. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом и с ТК РФ.

64. За нарушение трудовой дисциплины представители администрации применяют только одну меру – объявляют замечание. Другие меры применяются заведующим МБДОУ.

65. Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ налагаются учителем.

66. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

67. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

68. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а также по результатам ревизионной проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

69. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

70. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

72. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ч. 6 ст. 193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

73. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ и (или) в суд.

74. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ). Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

IX. Техника безопасности и производственная санитария

75. Каждый работник МБДОУ обязан соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда. Работники обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Работники обязаны незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья (ст. 214 ТК РФ).

76. Руководитель МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015г.) "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
 - Письмом Министерства Образования и науки РФ от 25.08.2015 №12-1077 «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
 - Требованиями к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом МЗСР № 290н от 01.06.2009 «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
 - Приказом «Комитета по делам образования» города Челябинска «О порядке учета и расследования несчастных случаев, произошедших с учащимися и воспитанниками муниципальных образовательных учреждений города Челябинска»;
- и другими нормативными актами в сфере охраны труда.

77. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний требований охраны труда в порядке и сроки, которые установлены графиком (п. 1 ст. 225 ТК РФ).

78. 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 МБДОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

79. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные общие предписания, применяемые во всех случаях.

80. Руководитель МБДОУ обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда в ДОУ, выполнять предписания по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и контролировать реализацию таких предписаний (ст. 212 ТК РФ).

81. Руководитель МБДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности профсоюзов, органов Рострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

ПРИНЯТЫ

с учетом выборного профсоюзного органа
работников

(протокол от 29.03.2024 № 3)