Документ подписан электронной подписью.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30 комбинированного вида»

184506 , Россия, г. Мончегорск, Мурманской обл., ул. Кондрикова, д. 10.
Телефон/факс: (81536)5-82-48; (81536)59630
E-mail:Dou30.monch@gmail.com. Сайт: dou30.edumonch.ru

ПРИНЯТЫ
общим собранием (конференцией)
МАДОУ № 30
Протокол
№ 2 от «11» июля 2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом по МАДОУ № 30
от «11» июля 2023 № 96-од

Заведующий МАДОУ №30
Н.А. Громова

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ №30
И.Н. Суетина
«11» июля 2023г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30 комбинированного вида»

(в новой редакции)

- Мончегорск-

Документ подписан электронной подписью.

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30 комбинированного вида» (далее по тексту – ДОУ) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (статья 189,190) и Устава МАДОУ № 30.

1.2. Настоящие Правила - локальный нормативный акт ДОУ, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Настоящие Правила разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышение результативности труда, высокого качества работы, обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.4. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения представительного органа работников ДОУ. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовой договор может заключаться (ст. 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст. 61 ТК РФ).

2.4. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (ст. 63 ТК РФ).

Документ подписан электронной подписью.

2.5. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. 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 (ст. 64 ТК РФ).

2.6. 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).

2.7. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.8. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МАДОУ№ 30 по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- документ, подтверждающий регистрацию индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.(ст.324 ТК РФ).
- личное заявление;
- медицинское заключение (медицинская книжка) о состоянии здоровья
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья
- 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.
- иные дополнительные документы (ст. 65 ТК РФ).

Работникам, которые будут трудоустроены в МАДОУ№ 30 после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает приказ на основании заключенного трудового договора (распоряжения) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

Документ подписан электронной подписью.

- ознакомить его с Уставом МАДОУ № 30, Коллективным договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

2.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного учета.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности

2.14. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ в течение 75 лет.

2.15. Личное дело работника:

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

– внутренняя опись документов;
– лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
– лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
– личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
– автобиография;
– заявление о приеме на работу;
– должностная инструкция;
– трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
–договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
–копия приказа о присвоении квалификационной категории);
– лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
– согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.16. **Перевод** работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости), для замещения временно отсутствующего работника. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Документ подписан электронной подписью.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.17. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть **удаленно**. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

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

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

2.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об **испытании** работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. 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 основанием для признания этого работника не выдержавшем испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.19. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

Документ подписан электронной подписью.

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (ст.70 ТК РФ).

2.21. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, а именно:
- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- не выход работника на работу по истечении трех месяцев после прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- появление работника на работе (на своем рабочем месте) либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.
Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Документ подписан электронной подписью.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.24. Ограничение (ст. 331, 351.1 ТК РФ в ред. от 05.02.2018) на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, действуют в случаях:

- если лица лишены права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления. (обз.3,4 ч. 2, ст. 331 ТК РФ).
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления (обз.3,4 ч.2 ст.331 ТК РФ) Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.
- лица, признанные иностранными агентами.

Документ подписан электронной подписью.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МАДОУ № 30 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.

3.2. Заведующий назначает приказом работника МАДОУ № 30, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МАДОУ № 30 обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

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

3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам либо на электронную почтydou2@edumonch.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий МАДОУ № 30);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. Сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ№2 работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

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

3.8. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1.Трудового кодекса Российской Федерации.

Документ подписан электронной подписью.

3.9. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику МАДОУ№2. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МАДОУ № 30 имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.1.1.на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2.на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.4 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.5. на оплату без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

4.1.6. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

4.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

4.1.8. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.1.9. на возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;

4.1.10.на объединения, включая право на создание и участие в них.

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

4.1.12.на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.13. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

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

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

Документ подписан электронной подписью.

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.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.2.3.выполнять установленные нормы труда;

4.2.4.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.5.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;

4.2.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.2.8.своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.9.бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные и энергоресурсы; - вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения; - строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей,

4.2.10.содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

4.2.11. информировать администрацию МАДОУ № 30 о причинах невыхода на работу или иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей

4.2.12. своевременно извещать руководителя об изменении паспортных данных, семейного положения, места жительства, утере документов

4.2.13. проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ № 30, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.2.14. Педагогические работники МАДОУ № 30 пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.15. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.16. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

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

Документ подписан электронной подписью.

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

4.2.21. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ № 30, 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 МАДОУ № 30;

4.2.22. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ № 30 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.2.23. право на участие в управлении МАДОУ № 30, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАДОУ № 30;

4.2.24. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ № 30, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

4.2.26. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.3. Педагогические работники МАДОУ № 30 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.3.1 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.3.5. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

4.3.6. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.4. **Педагогические работники МАДОУ № 30 обязаны:**

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

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

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

4.4.3. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

Документ подписан электронной подписью.

труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

4.4.5. 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;

4.4.6. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МАДОУ № 30 получать дополнительное профессиональное образование;

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

4.4.7. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

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

4.4.9. соблюдать Устав МАДОУ № 30, настоящие Правила;

4.4.10. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МАДОУ № 30;

4.4.11. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.4.12. Конкретные трудовые обязанности работников МАДОУ № 30 определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.5. Работнику запрещается:

- отдавать воспитанников кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей, лиц, заявленных в приложении к договору об образовании); лицам, не достигшим возраста 18 лет; лицам в нетрезвом виде;
- изменять по своему усмотрению график сменности и режим работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять любого вида насилие к детям;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

Документ подписан электронной подписью.

5.1.2.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
5.1.4.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ № 30 и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ № 30;
5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
5.1.6.реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
5.1.7.разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
5.1.8.устанавливать штатное расписание МАДОУ № 30;
5.1.9.распределять должностные обязанности между работниками МАДОУ № 30.
5.1.10. вести электронный документооборот в области охраны труда.

5.2. Работодатель обязан:
5.2.1. соблюдать трудовое законодательство, Устав МАДОУ№30 и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
5.2.3.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда,
5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. обязан представлять в соответствующий орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации лица , поступающего на работу, в системе индивидуального (персонифицированного) учета

Документ подписан электронной подписью.

5.2.11. 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;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

5.2.17. проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

5.2.18. 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.

5.2.19. обеспечивать повышения уровня реального содержания заработной платы, включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели – в порядке, установленным коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность МАДОУ№ 30 наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием

Документ подписан электронной подписью.

работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

6.6. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.1999г.

7. Рабочее время и его использование.

7.1.Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относится к рабочему времени

7.2. Для сотрудников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными (суббота, воскресенье) и нерабочими праздничными днями. Для воспитателей компенсирующих групп - 25 часов, для учителей-логопедов и дефектолога – 20 часов; для инструктора по физкультуре – 30 часов; для музыкального руководителя – 24 часа.

7.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – год. Выходные дни данной категории работников предоставляются в соответствии с графиком сменности.

7.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для приема пищи невозможно, работодатель обязан обеспечить условия для приема пищи в рабочее время (воспитатели, сторожа). ч. 3 ст.108 ТК РФ. Специально отведенное и оборудованное помещение для отдыха и приема пищи расположено на 1-м этаже дошкольного учреждения.

7.5. Графики работы утверждаются приказом руководителя МАДОУ ежегодно в соответствии со штатным расписанием с учётом мнения первичной профсоюзной организации МАДОУ, предусматривают время начала и окончания работы, с учетом времени на отдых и прием пищи.

7.6. Графики работы:

заведующего:
понедельник с 09.00 до 18.00
вторник - пятница с 09.00 до 17.00
перерыв на обед с 13.00 до 14.00

заместителя заведующего по УВР
понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 перерыв
на обед с 13.00 до 13.48

заместителя заведующего по АХР
ненормированный рабочий день
понедельник - пятница с 08.00 до 16.00
перерыв на обед с 13.00 до 13.48

старшей медицинской сестры
с 06.00 часов до 15.00 часов 42 минут

Документ подписан электронной подписью.

перерыв на обед с 11.00 часов 15 минут до 13.00 часов 45 минут

***воспитателей (работающих по 12-часовому режиму работы группы)*:**
1 смена: с 07.00 часов до 14.00 часов 12 минут
2 смена: с 11.00 часов 48 минут до 19.00 часов.
с предоставлением возможности приема пищи в рабочее время.

В силу производственной необходимости приказом заведующего ДОУ могут быть внесены изменения в режим работы воспитателей:
1 смена: с 07 часов до 13.00 часов 12 минут
2 смена: с 12 часов 48 минут до 19.00 часов,

Невыработанную часть времени (**5 часов**) воспитатели отрабатывают в течение расчетного месяца непосредственно на группе, замещая отсутствующего воспитателя или выполняя другие виды работ, связанные с педагогической деятельностью:
- повышают уровень самообразования;
- работают в методическом кабинете с целью пополнения его наглядными пособиями, дидактическим материалом;
- осуществляют подготовку к различным семинарам, конференциям.

***воспитателей специализированных групп (работающих по 12-часовому режиму работы группы)*:**
1 смена: с 07.00 часов до 13.00 часов
2 смена: с 13.00 часов до 19.00 часов.

учителей –логопедов, учителя-дефектолога:
понедельник-пятница с 08.30 часов до 12.30 часов

педагога – психолога:
понедельник, вторник, среда, пятница с 09.00 до 17.00
перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов
четверг с 10.30 часов до 18.30 часов

специалиста по кадрам
начало работы с 09.00 время окончания 17.00
перерыв на обед с 13.00 - 14.00.

специалиста по закупкам
начало работы с 09.00 время окончания 17.00
перерыв на обед с 13.00 - 14.00.

делопроизводителя –
начало работы с 09.00 время окончания 16.42
мин. перерыв на обед 13.00-13.30

младших воспитателей:
с 08.00 часов до 17.00 часов 12 минут
перерыв на обед с 13.00 часов до 15.00 часов,

музыкального руководителя:
понедельник, среда, пятница с 08.00 до 12.48
вторник, четверг с 12.00 до 16.48

инструктора по физкультуре:

Документ подписан электронной подписью.

понедельник, вторник, среда с 08.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 часов до 12.48 часов

четверг, пятница с 08.00 до 12.30

поваров и кухонных рабочих:

работают в двухсменном режиме, в режиме гибкого и суммированного учета рабочего времени в соответствии со статьей 102 ТК РФ, статьями 103 и 104 ТК РФ.

1 смена: с 06.00 часов до 13.00 часов 12 минут

2 смена: с 10.00 часов 18 минут до 17.00 часов 30 минут

с предоставлением возможности приема пищи в рабочее время

кладовщика

начало работы с 08.00 время окончания .

16час.12мин. перерыв с 13.00 до 14.00 час;

оператора стиральных машин, уборщика служебных и производственных помещений:

с 08.48 минут до 16.00 часов

с перерывом на обед с 13.00 часов до 14 часов

рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания (мужчины):

с 08.00 до 17.12

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

дворников (мужчины):

с 06.00 до 15.12

с 10.00 до 19.00

перерыв на обед с 11.00 до 12.00

***кастелянши*:**

с 08.00 до 16.12

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

7.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ч.4 ТК РФ).

7.8. Все категории должностей по группам персонала работников (педагогической, обслуживающий, учебно-вспомогательный) обязаны приходить на работу за 10 минут до начала работы.

7.9. Предоставляемые младшему воспитателю перерывы для отдыха и питания используются ими по своему усмотрению. В течение указанного периода времени они могут отсутствовать на своем рабочем месте.

7.10. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим МАДОУ.

Дворнику, работающему в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Графики работы доводятся до сведения до всех категорий работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.11. Рабочее время педагогических работников включает работу, воспитательную, а также

Документ подписан электронной подписью.

другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

7.12. Нагрузка педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала работника устанавливается исходя из штатного расписания, выполнения обязанностей по расширенной зоне обслуживания, совмещению, обеспеченности кадрами, других условий работы в МАДОУ № 30 и закрепляется в заключенном с работником эффективном контракте, дополнительном соглашении к эффективному контракту.

Заведующий издает приказ на 01 сентября учебного года, в котором прописана нагрузка каждого члена коллектива, а также время работы и отдыха. С приказом знакомится каждый сотрудник под роспись.

Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МАДОУ № 30, за исключением случаев сокращения штатного расписания.

7.13. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрацию.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работа только в исключительных случаях.

7.14. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ № 30 в летний период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

7.16. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов (статья 94 ТК РФ).

7.17. Работодатель устанавливает следующую продолжительность рабочего времени для работников МАДОУ № 30:

- для заведующего, заместителя заведующего по АХР, старшей медсестры - 36 часов в неделю;
- для обслуживающего персонала (младший воспитатель, делопроизводитель, специалист по кадрам, кастелянша, кладовщик, оператор стирке белья, кухонный работник, повар) - 36часов в неделю,
- дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания (мужчины) – 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для работников –женщин определяется из расчета 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю в соответствии с графиком работы.

7.18. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Порядок оплаты за сверхурочные работы определяется Трудовым Кодексом РФ (статья 99 Трудового Кодекса РФ).

7.19. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю.

График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ № 30.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности

Документ подписан электронной подписью.

объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.20. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками МАДОУ № 30 в табеле учёта использования рабочего времени.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в первый день отсутствия, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности, предупредив накануне о явке на работу.

7.21. Запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);

-созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;

- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель или его заместители);

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

7.22. Работники в возрасте до 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.23. Работники, достигшие возраста 40 лет и старше, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. ТКРФ от 31.07.2020№261-ФЗ

7.24. 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.

7.25. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 7.21. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

7.26. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

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

7.28. Работник обязан предоставить специалисту кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

7.29. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день

Документ подписан электронной подписью.

выхода на работу после диспансеризации, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (Статья 185.1 ТК РФ).

8. Время отдыха

8.1. Работникам МАДОУ № 30 устанавливаются следующие виды времени отдыха:
а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
б) ежедневный (междусменный) отдых;
в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); г) нерабочие праздничные дни;
д) отпуска.

8.2. Работникам МАДОУ № 30 устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.
8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (воспитатели), перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
8.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные Правительством РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
8.4. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
8.5. Работникам МАДОУ № 30 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
8.6. Работникам МАДОУ № 30 могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
8.7. Продолжительность отпусков.
Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Педагогическим работникам специализированных групп и специалистам (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, инструктор по физической культуре) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Для педагогических работников специализированных групп и специалистов продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 80 календарных дней (56 календарных дней + 24 календарных дня для работающих в районах Крайнего Севера).

Документ подписан электронной подписью.

Педагогам общеобразовательных групп предоставляется ежегодный оплачиваемы отпуск в количестве 66 календарных дней (42 календарных дня + 24 календарных дня для работающих в условиях Крайнего Севера).

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (52 календарных дня (28 календарных дня ст.115 ТК РФ + 24 календарных дня для работающий в районах Крайнего Севера).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работниками и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы до истечение шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

8.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.10. По соглашению между работником и администрацией ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

8.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Допускается выплата денежной компенсации за неиспользованную часть отпуска.

8.12. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

8.13. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

8.14. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

8.15. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Документ подписан электронной подписью.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ в редакции от 19.11.2021. № 373-ФЗ).

8.16. **Процедура утверждения графика отпусков**

8.16.1. Специалист по кадрам в период с 25октября по 20 ноября выдает работникам шаблоны заявлений для их пожеланий к отпускам. Количество дней отпуска, которые нужно распределить в графике или взять одномоментно, работник может увидеть в заявлении.

8.16.2. Работникам, которым вручить указанные в пункте заявления лично не удается, специалист по кадрам направляет скан-копию документа по электронной почте, указанной работником в трудовом договоре. Аналогично происходит передача заявлений, если персонал работает удаленно.

8.16.3. Работникам необходимо передать заполненные заявления кадровику в срок до 7 декабря. В случае удаленной работы передача заявлений происходит по электронной почте. При заполнении заявлений необходимо руководствоваться разъяснениями, текст которых есть в верхней части заявления.

8.16.4. Работникам, которые не предоставят заявления в срок, указанный в пункте 8.13.3., в графике отпусков работодатель планирует их отпуск без разделения на части в те даты, которые приоритетны для работодателя. Исключение — работники, которые могут претендовать на отпуск в любое время года предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, и те работники, которые не могли предоставить заявление с пожеланиями по отпускам по уважительной причине — болезнь, отпуск, командировка. Полный перечень льготников работник может запросить в отделе кадров.

К тем, кто имеет право на отпуск в любое удобное время, относятся:

— несовершеннолетние до 18 лет (ст.267 ТК);

— родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

— работникам, у которых трое и больше детей в возрасте до 12 лет;

— супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены (ч.4, ст.123 ТК);

- лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если сопровождают ребёнка, который поступает в образовательное учреждение в другом регионе (ст.322 ТК);

– женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком (ст. 122, 260ТК);

– инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

– чернобыльцам;

– женам военнослужащих.

8.16.5. Специалист по кадрам предоставляет заведующему МАДОУ № 30 заявления работников для согласования. Согласовать нужно каждое разделение отпуска на части.

В случае удаленной работы передача заявлений происходит по электронной почте.

8.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно всоответст

8.18. Заведующий МАДОУ № 30 утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.19. О времени начала отпуска специалист по кадрам МАДОУ № 30 извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.20.Заведующий МАДОУ № 30 продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.21.По соглашению между работником и заведующим МАДОУ № 30 ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

8.22. Заведующий МАДОУ № 30 может отозвать работника из отпуска только с его

Документ подписан электронной подписью.

согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МАДОУ № 30 предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.23. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.25. 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 18 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 Трудовым кодексом РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

8.27. Педагогическим работникам МАДОУ № 30 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. Поощрения за успехи в работе (ст.191 ТК РФ)

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности; б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МАДОУ № 30 вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ № 30 представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ № 30 и заносятся в трудовую книжку работника.

Документ подписан электронной подписью.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины(ст.192-194 ТК РФ)

10.1.Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ № 30, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МАДОУ № 30, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (из статьи 81 ТК РФ).

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАДОУ № 30 имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Документ подписан электронной подписью.

10.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещения педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

10.10. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.11. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

10.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.

10.13. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников ст.336 ТК РФ.

10.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

11. Безопасность труда.

11.1.Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст.212 ТК РФ)

11.2. Работодатель обязан обеспечить:

11.2.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов; создание и функционирование системы управления охраной труда;

11.2.2. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

11.2.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

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

11.2.5. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на

Документ подписан электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2.15. расследование и учет в установленном ТК РФ и федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Документ подписан электронной подписью.

11.2.16. 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;

11.2.17. беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

11.2.18. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

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

11.2.20. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

11.2.21. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

11.3. Работники МАДОУ проходят предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

11.4. Работник обязан:

11.4.1. соблюдать требования охраны труда;

11.4.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

11.4.3. 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;

11.4.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

11.4.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры

Документ подписан электронной подписью.

по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

12. Защита персональных данных работника.

12.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования (ст. 86 ТК РФ):

12.1.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

12.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

12.1.3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

12.1.4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами (п. 4 в ред. Федерального закона от 07.05.2013 N 99-ФЗ);

12.1.5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

12.1.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

12.1.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

12.1.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

12.1.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

Документ подписан электронной подписью.

12.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов (ст. 87 ТК РФ) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

12.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования(ст. 88 ТК РФ).:

12.3.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

12.3.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

12.3.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

12.3.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

12.3.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

12.3.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

12.3.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

12.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

12.4.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

12.4.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

12.4.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных; доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору (в ред. Федерального закона от 25.11.2013 N 317-ФЗ);

12.4.4. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю

Документ подписан электронной подписью.

о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

12.4.5. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

12.4.6. обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

12.5. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами согласно ст. 90 ТК РФ (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 07.05.2013 N 99-ФЗ).

13. Заключительные положения.

13.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
13.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.
13.3. Настоящие Правила вывешиваются в ДОУ на видном месте.
13.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа об их утверждении и действуют до принятия новых.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	12057DA4DDADC0FDE44689E38534D9AE
Владелец:	Громова Наталья Алексеевна, Громова, Наталья Алексеевна, dou30@edumonch.ru, 510702027980, 06523505140, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 30 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА", Заведующий, Мончегорск, Мурманская область, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 29.11.2022 09:32:00 UTC+03 Действителен до: 22.02.2024 09:32:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	