

"ПРИНЯТО"

Решением Общего собрания
работников МБДОУ № 59
Протокол № 6
от 07.06.2023 г.

«УЧТЕНО»

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
первичной профсоюзной
организации

Протокол № 11 от 09.06.2023

Председатель ППО


(подпись)

В.И. Галушко
(расшифровка)

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом № _____ от _____
по МБДОУ № 59
Заведующий МБДОУ № 59
А.И. Петракова



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 59
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА ГОРОДА МАКЕЕВКИ»**

2023 г.

Содержание

Общие положения

Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и вольнения работников МБДОУ № 59. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. Порядок приема на работу:

- документы при приеме на работу
- испытание при приеме на работу

2.2. Отказ в приеме на работу

2.3. Перевод работника на другую работу

2.4. Порядок отстранения от работы

2.5. Порядок прекращения трудового договора

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации

2.8. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

Основные права и обязанности работодателя

- обязанности работодателя МБДОУ № 59
- права работодателя МБДОУ № 59
- ответственность МБДОУ № 59 перед работниками

Обязанности и права администрации МБДОУ № 59

- администрация МБДОУ № 59 обязана
- администрация имеет право

Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Обязанности работников

5.2. Обязанности педагогических работников

5.3. Права работников

5.4. Дополнительные права педагогических работников

5.5. Ответственность работников

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается

5.7. В помещениях и на территории МБДОУ № 59 запрещается

Режим рабочего времени

6.1. Режим рабочего времени

6.2. Продолжительность рабочего времени

6.3. Продолжительность рабочего дня

6.4. Ненормированный рабочий день

6.5. Работа в ночное время

6.6. Учет рабочего времени

- 7.3. Перерывы отдыха
- 7.4. Перерывы для кормления.
- 7.5. Ежедневный междусменный отдых
- 7.6. Выходные и нерабочие праздничные дни
- 7.7. Отпуска
- . Оплата труда
- . Поощрения за труд
- 0. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
 - увольнение в качестве дисциплинарного взыскания
 - дополнительные основания для увольнения педагогического работника
 - дисциплинарные взыскания
- 1. Медицинские осмотры. Личная гигиена
- 2. Охрана труда
- 3. Заключительные положения

Приложения:

Приложение 1

Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени

Приложение 2

Перечень должностей работников, для которых может быть установлен нормированный рабочий день

Приложение 3

Заявление работника об освобождении от работы в связи с диспансеризацией

Приложение 4

Заявление предпенсионера об освобождении от работы в связи с диспансеризацией

Приложение 5

Перечень должностей, имеющих разъездной характер работы

Приложение 6

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны для МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ – САД № 33 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ТИПА ГОРОДА МАКЕЕВКИ» (далее – дошкольное образовательное учреждение; МБДОУ; детский сад) в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями),
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 11 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»,
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05 мая 2022 года № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»,
- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 33.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МБДОУ № 33.

1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации рабочего времени трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБДОУ № 33. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.6. Настоящий локальный нормативный акт является приложением

профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.9. В настоящих Правилах используются основные понятия:

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, постановлениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ № 59;

Образовательное учреждение, МБДОУ № 59, детский сад - действующее на основании Устава и лицензии, осуществляющая в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых или служебных отношениях с МБДОУ № 59 и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, а также присмотр и уход за детьми;

Представитель работодателя/администрация – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими законодательными актами, локальными нормативными актами МБДОУ № 59;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ № 59;

Работодатель – юридическое лицо (МБДОУ № 59), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ № 59.

Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях:

оговором, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.1.1. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям трудового договора. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении в личном деле работника, другой - у работника. В каждом экземпляре трудового договора работодатель и работник ставят свою подпись при получении экземпляра трудового договора.

2.1.3. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами. При приеме на работу заключенный срочный трудовой договор допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрация дошкольного образовательного учреждения № 59:

• трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, с исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу Персонального учета в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы они приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;

• паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

• заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 1 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в том числе при заключении случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами (для обучающихся в высшем учебном заведении и претендующих на занятие педагогической должностью - характеристику, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучается претендент, справку о периоде обучения).

Работники, которые выбрали электронный формат трудовой книжки, постройте работу вправе представить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (ст. 65 ТК РФ). Форму СТД-Р выдает предыдущий работодатель, форму СТД-СФР работник получает сам на портале «Госуслуги», личном кабинете ПФР или в МФЦ.

Если для работы необходим профессиональный стаж (например, для педагогических должностей), а сведений о стаже в СТД-Р недостаточно, то работник может предъявить бумажную трудовую или справку СТД-СФР.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы делать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для назначения пособий, заведующий дошкольного образовательного учреждения вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР.

В случае если работник нигде не работал и не имеет регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника.

- Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявля

• Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБДОУ № 59, замещал (должность) государственной и муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

• В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме работник предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-СФР. Если в форме СТД-Р отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ № 59, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденным Профессиональными стандартами обязаны предъявить документ, подтверждающий образовательный уровень и профессиональную подготовку.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

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

Правила приема на работу студентов

2.1.5.1. При заключении трудового договора работник, обучающийся образовательным программам высшего образования (приказ Минпросвещения 8.09.2020 № 508), предъявляет:

- документы, указанные в п.2.1.4. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельному установленному высшим образовательным учреждением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два го

дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МБДОУ № 59 не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ № 59, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ № 59 обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.8. Прием на работу в МБДОУ № 59 осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.1.8.2. Условие об испытании не применяется, если работнику

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МБДОУ № 59 имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ № 59. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре определен день начала работы, то работник должен приступить к работе в следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.13. Т.....

рудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

При заключении трудового договора впервые заведующий МБДОУ № 33 оформляет трудовую книжку в электронном виде и оказывает содействие в получении страхового номера индивидуального лицевого счета. С 01.01.2021 оформление трудовой деятельности происходит в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

По письменному заявлению работники МБДОУ № 33 выбирают способ ведения трудовой книжки: в электронном виде или трудовая книжка установленного образца.

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

2.1.15. Оформление трудовой книжки работнику осуществляет работодатель в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.16. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий МБДОУ № 33 обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.17. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.18. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причин прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом информация

рудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка), осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.20. Заведующий обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на материальном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, переданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты МБДОУ № 33:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.21. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных заведующим МБДОУ № 59 для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, заведующий по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.22. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности в несгораемом сейфе.

2.1.23. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.24. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить анкету для приобщения к личному делу, клеить фотографию в личное дело.

2.1.25. На каждого работника заводится личное дело, в которое помещаются следующие документы:

Приказ о приеме на работу (оригинал с отметкой о прохождении инструктажа); заявление о приеме на работу (оригинал).

7.3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч.3 ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.5. Отпуска

7.5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.5.2. Работникам МБДОУ № 59 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона 4.11.1995 N 181-ФЗ).

7.5.3. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.5.4. На время отпуска доступ работника на территорию образовательного учреждения ограничивается.

7.5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.5.6. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ № 59 с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.5.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом отдела образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению. В соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника со истечением шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации данного работодателя, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

7.5.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может бы

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него,
 - работникам в возрасте до 18 лет,
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.5.9. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

7.5.10. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска – нормированный рабочий день.

7.5.11. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

7.5.12. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается.

7.5.13. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

<u>Должность</u>	<u>Продолжительность отпуска</u>
Заведующий	7 дней
Заведующий хозяйством	7 дней

7.5.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – нормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

7.5.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или селанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

7.5.16. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск – нормированный рабочий день, включаются:

- а) время фактической работы;
- б) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска

г) период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

д) время предоставляемых по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск ненормированный рабочий день, не включаются:

е) время отсутствия работника на работе без уважительной причины, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

7.5.17. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 ТК РФ.

7.5.18. Работникам, выполняющим свои должностные обязанности в горячих цехах (поварам), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

7.5.19. Очередность предоставления отпусков — график отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.5.20. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним (отпуск в количестве 31 календарного дня);
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) после окончания отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супруге военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, и поступившим на военную службу по контракту, либо заключившим контракт на добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

Работники, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время, могут уведомить работодателя о переносе отпуска или обратиться к работодателю с заявлением о предоставлении им отпуска вне графика. Работники, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время, должны подать заявление об отпуске не по графику не позднее чем за 6 дней до начала отпуска.

7.5.21. Сотрудник не должен писать заявление на предоставление ежегодного отпуска, если берет очередной отпуск по графику, где указаны точные даты начала

7.5.22. Отпуск переносится на более поздний период, если:

- о желании перенести отпуск уведомил работник, который имеет право на использование отпуска в удобное для него время;
- работодатель согласовал работнику перенос;
- работодатель своевременно не оплатил отпуск либо не предупредил о начале отпуска (ст.124 ТК РФ);
- работник в отпуске заболел сам, а не ухаживал за членом семьи (например, ребенком);

7.5.23. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные (учебные) отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7.5.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей того отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ). Отпуск может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- 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 и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

7.5.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия по приказу заведующего. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

По письменному заявлению работника и по желанию работодателя работнику компенсируют часть отпуска, которая превышает 28 дней в каждом году (выплат денежную компенсацию).

При увольнении работника работодатель обязан выплатить работнику денежную компенсацию.

7.5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МБДОУ № 59 по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет; работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; матери;

работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

Такой отпуск сотрудник вправе присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать в удобное время отдельно частями или полностью.

7.5.29. Работодатель после окончания работы (смены) и в выходные (нерабочие праздничные) дни может организовать развлекательные мероприятия для работников МБДОУ № 59 (корпоративы, мероприятия по сплочению коллектива, экскурсии и т.д.). Мероприятия проводятся за счет работодателя. Участие работников в этих мероприятиях добровольное, в рабочее время не включается.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников МБДОУ № 59 осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным дошкольным образовательным учреждением, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

Оплата труда работников МБДОУ № 59 включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также из доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными или опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, перемещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о стимулирующих, компенсирующих и иных выплатах работникам.

8.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

8.3. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

Ставки заработной платы работникам МБДОУ № 59 устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, правовым

образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией в результате аттестации.

8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

8.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись.

8.7. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждый месяц: за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если дата выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

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

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

8.11. В МБДОУ № 59 устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с «Положением о стимулирующих, компенсирующих и иных выплатах работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения».

8.12. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленных Положением о стимулирующих, компенсирующих и иных выплатах работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения. Премия носит обязательного характера, является стимулирующей выплатой и выплачивается работникам, состоящим в штате организации на момент выплаты премии.

8.13. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.14. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.15. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.16. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления

8.18. Работникам МБДОУ № 59 с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются следующие доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

8.19. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

8.20. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

8.21. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.22. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.23. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.24. Оплата труда работникам, которые трудятся на полной ставке полностью и отработали целый месяц, заработная плата не может быть меньше установленного МРОТ или региональной минимальной заработной платы.

Заработная плата на уровне федерального МРОТ или региональной минимальной заработной платы может быть только у тех, кто работает в обычных условиях: в будни, дневное время и без переработок.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

9.2. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также за успехи, достижения в работе. В отношении работника МБДОУ № 59 могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно с

9.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

9.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работниками возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ЛБДОУ № 59 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ).

10.3.1. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

10.3.2. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено

Применение дисциплинарных взысканий в МБДОУ № 59, предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); (смотри <https://ohraiyda.com/node/2142>)
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ № 33 или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения.

Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника МБДОУ № 59 являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ № 59 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 переданы публично только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.5. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

10.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ № 33 должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставлен работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двенадцать месяцев со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства и исполнения судебного акта по гражданскому делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

10.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

10.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

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

10.11. Приказ заведующего МБДОУ № 59 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.11.1. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

10.11.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, работодателя непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.14. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

10.15. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

10.16. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.17. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение м

рямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МБДОУ № 59 в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

11.2. Заведующий МБДОУ № 59 обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программам гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль и соблюдение требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11.4. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны

получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Приложение 4)

11.6. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего отделением, согласованного с непосредственным руководителем. Согласованное заявление передается заведующему для составления приказа.

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

11.8. Результаты рассмотрения заявления заведующий оформляет в виде резолюции на заявлении.

11.9. Работник обязан представить заведующему справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (даты) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, заведующий вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих Правил.

12. Охрана труда

12.1. Администрация обеспечивает проведение специальной оценки условий труда. Администрация обеспечивает проведение идентификации опасностей, оценку уровня профессиональных рисков.

12.2. Работники МБДОУ № 59 проходят обязательные (1 раз в год) медицинские осмотры.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев все работники МБДОУ № 59 должны строго соблюдать и исполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. Нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе 10.

Все работники МБДОУ № 59 должны проходить обязательное обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и технике безопасности не реже 1 раза в квартал, а также проходить инструктаж по оказанию первой помощи при несчастных случаях и стажировку на рабочем месте.

12.4. Все работники МБДОУ № 59 должны немедленно извещать своего руководителя или его заместителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью персонала, или воспитанников, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья.

12.5. Руководитель МБДОУ № 59 обязан обеспечить:

- безопасность работников на рабочем месте;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах

12.6. Работодатель обязан обеспечить за свой счет:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение сертифицированных средств индивидуальной коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и правильностью применения работниками средств индивидуальной коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров и освидетельствований и в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда и при необходимости отставку работников в медицинскую организацию для оказания неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства защиты;
- проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний в сфере охраны труда;
- проходить обязательные и внеочередные (по направлению работодателя) медицинские осмотры;
- немедленно сообщать руководству о несчастных случаях.

13. Заключительные положения

13.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией МБДОУ № 33 совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

13.2. При осуществлении в МБДОУ № 59 функций по контролю образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением и старшего воспитателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

13.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

13.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются и вводятся в действие приказом заведующей дошкольной образовательной организацией.

13.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МБДОУ № 33. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подписку. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте и на официальном сайте МБДОУ № 59 в сети Интернет по адресу <https://lastochka59.oshkole.ru/>

13.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.13 настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

13.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически

бразовательным учреждением знакомит работников под подпись с указанием даты
знакомления.

КАТЕГОРИИ
работников, к которым может применяться суммированный учет
рабочего времени

- Повар

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников,
для которых может быть установлен ненормированный рабочий день

- Заведующий;
- Заведующий хозяйством;

Приложение

Заведующему МБДОУ №
А.А.Петракс

От _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

**Заявление
работника об освобождении от работы в связи с диспансеризацией**

Прошу предоставить мне один день «_____» _____ 202__ года
охранением должности и среднего заработка для прохождения диспансеризации в
(наименование лечебного заведения)

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____ Расшифровка _____

Приложение

Заведующему МБДОУ №
Ф.И.

От: _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

**Заявление
предпенсионера об освобождении от работы в связи с диспансеризацией**

Прошу предоставить мне два дня «_____» _____ 20__ года и
«_____» _____ 20__ с сохранени
должности и среднего заработка для прохождения диспансеризации в _____
(наименование лечебного заведения)

Справку из ПФР о том, что я являюсь предпенсионером, прилагаю.

Дата «_____» _____ 20__ г.

Подпись _____ Расшифровка _____

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
имеющих разъездной характер работы**

- Заведующий;
- Заведующий хозяйством;