

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 9 «Белоснежка»
_____ М.А.Шайхиева
«17» июня 2021 г.



Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 9 «Белоснежка»
_____ М.Ю.Хазова
Утверждены приказом № 27-ОД
от 17.06.2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9 «Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»

Приняты на собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 9 «Белоснежка»
Протокол № 3 от «17» июня 2021 г.

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 «Детский сад № 9 «Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей» (далее - ДОУ).

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью:

- обеспечение равенства прав и возможностей работников
- обеспечение соблюдения дисциплины труда
- организацию полного и рационального использования рабочего времени
- обеспечение безопасных условий труда
- повышение качества воспитания и обучения детей в МБДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ совместно с трудовым коллективом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» помещается в учреждении на видном месте.

II. Основные права и обязанности руководителя ДОУ

2.1. Руководитель имеет право:

2.1.1. Управлять образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий.

2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), иными федеральными законами.

2.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Руководитель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

- 2.2.6. Закреплять за каждым работником ДОО рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организация питания.
- 2.2.7. Создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников ДОО, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации.
- 2.2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором.
- 2.2.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ,
- 2.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 2.2.12. Рассматривать представления профсоюзного комитета ДОО, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 2.2.13. Предоставлять своевременно отпуска всем работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 2.2.14. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

III. Основные права и обязанности работников ДОО

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.1.8. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.
- 3.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, не противоречащие законодательству.
- 3.1.10. Участие в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ и коллективным договором формах.
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.14. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.5. Бережно относиться к имуществу ДОУ, других работников, воспитанников.
- 3.2.6. Незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 3.2.7. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.2.8. Повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу.
- 3.2.9. Использовать рабочее время для производительного труда, не занимаясь посторонними делами и разговорами, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня.
- 3.2.10. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2.11. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса.
- 3.2.12. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.13. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 3.2.14. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.
- 3.2.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.2.16. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с членами коллектива и родителями.
- 3.2.17. В установленные сроки проходить медицинский осмотр.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

- 4.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится в личном деле работника в отделе кадров МКУ «Управление образования администрации ГО «Город Лесной».
- 4.1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
 - 1). Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
 - 2). Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
Работник вместо бумажной трудовой книжки может предъявить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.
Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, будут по их заявлению или при увольнении выдаваться сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК).
 - 3). Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
 - 4) Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо,

подлежащее призыву на военную службу.

5). Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

6). Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

7). Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

8). Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

9). Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

4.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать двух месяцев.

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

4.1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

4.1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Общество замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Обществом, может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия

соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.1.10. 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 РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4.1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. 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 работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника в бумажном или электронном варианте, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

4.1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

4.1.14. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

А именно: - Устав ДОО

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Коллективный трудовой договор
- Должностная инструкция
- Инструкция Д-1 «Охрана жизни и здоровья детей в ДОО»
- Инструкции по охране труда, правилам ТБ и пожарной безопасности

4.2. Перевод на другую работу:

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в ДОО по инициативе руководителя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в ДОО на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.3. Отстранение от работы:

4.3.1. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами.

4.3.2. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения или недопущения к работе.

4.3.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.4.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Каждый работник ДООУ работает в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ДООУ. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи. О каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники заблаговременно извещаются руководителем.

5.3. Продолжительность рабочего времени должна соответствовать требованиям ТК РФ (раздел IV глава 15).

5.4. По соглашению между работником и руководителем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Табель учета рабочего времени работников ДООУ ведет руководитель.

5.6. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ДООУ.

5.7. Работнику ДООУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен поставить в известность администрацию, которая принимает меры к его замене.

5.8. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан известить администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

5.9. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения администрации не допускается.

5.10. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью: 1 час младшим воспитателям и прочему персоналу, который в рабочее время не включается; воспитателям возможность отдыха и приема пищи обеспечивается в рабочее время (прием пищи осуществляется после приема пищи воспитанников на рабочем месте).

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

- для педагогических работников - 42 календарных дня;
- для других категорий работников - 28 календарных дней;
- дополнительно оплачиваемы отпуска: повар, заведующий хозяйством – 7 календарных дней за вредные условия труда.

5.13. График очередных отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Воспитателям и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы и сменности;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии и лицам, не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать их одних по просьбе родителей;
- курить в помещении ДООУ.

5.15. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы

для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5.16. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время» Продолжительность перерыва составляет 30 минут каждые 2 часа в соответствии с МР 2.2.7.2129-06. 2.2.7. «Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в не отапливаемых помещениях» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 19.09.2006).

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ДООУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, статья 192): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.4.1. В соответствии со ст. 336 ТК РФ дополнительными основаниями прекращения Трудового договора с педагогическим работником являются: 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

7.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.6. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется

соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

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

VIII. Охрана труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в ДОУ возлагаются на руководителя (раздел X ТК РФ).

8.2. Каждый работник обязан соблюдать Правила техники безопасности и СанПиН, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.3. Все работники ДОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

6.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- работники, получающие пенсию по старости или за выслугу лет и работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсии)— два рабочих дня один раз в год;

- работники, достигшие возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста — один рабочий день один раз в год;

- остальным работникам — один рабочий день один раз в три года

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с руководителем ДОУ.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8.5. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

1). С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Организация проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает: - распространение информации и по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;

- включение информации о ВИЧ-инфекции в водные и повторные инструктажи по охране труда.

2). Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

3). Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

4). Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками.

Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство Организации обеспечивает соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в

соответствии с действующим Российским законодательством.

5). Доступ к лечению и уходу.

Организация обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

Организация оказывает помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах: - получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;

- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости)

- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги.

IX. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729972

Владелец Хазова Маргарита Юрьевна

Действителен с 06.06.2024 по 06.06.2025