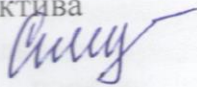
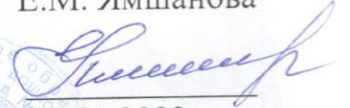


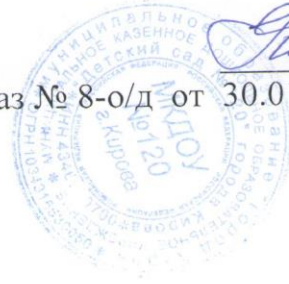
Уполномоченный
Представитель Совета
трудового коллектива
Спицына Н.В.



Заведующий МКДОУ №120
Е.М. Ямшанова



Приказ № 8-о/д от 30.01.2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного
дошкольного учреждения

«Детский сад №120»

города Кирова

(Приложение к Коллективному договору)

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 120» города Кирова, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

1.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

1.4. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для руководителя учреждения и его заместителей, срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан: – ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить

сотруднику 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 по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

1.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.7.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

1.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

1.8.1. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

1.8.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может происходить по следующим причинам:

- ликвидация организации;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие недостаточной квалификации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ)

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (ст.81 ТК РФ);

- в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

- при предоставлении работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- невыхода работником на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту.

1.8.3. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыва работника на военную службу(за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации, или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

1.8.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

1.8.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

1.8.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо по окончании действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации.

1.8.7. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению прилагается копия

повестки о призыве на военную службу по мобилизации, или уведомление о контрактном прохождении службы.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Назначенный ответственный сотрудник учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом МКДОУ. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

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

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

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

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

2.6. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

2.7. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

2.8. Исчисление стажа работы, дающего Работнику право на ежегодный оплачиваемый отпуск включает в себя : время фактической работы, время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, сохранялось место работы.

2.8.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, время отпусков по уходу за ребенком, до достижения им установленного законом возраста(ст.121 ТК РФ).

2.8.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата работников, предпочтение отдается родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7, статьи 38 федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенные на вооруженные силы РФ(ст.179 ТК РФ).

2.9. Беременным женщинам запрещается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни. Такие же гарантии применяются к работникам, имеющим детей –инвалидов, матерям и отцам, воспитывающих без супруга ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту(ФЗ № 53).

3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.1. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dou120@kirovedu.ru. При использовании

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

- наименование организации ;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.2. 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).

3.2.1. 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.

3.3. 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.

3.4. 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. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.5. 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.

4. Работа с пособиями сотрудников

4.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

4.1.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

4.1.2. Работник предоставляет Работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН на электронный адрес учреждения.

4.1.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

4.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

— заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

4.4. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

4.5. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

4.6. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

4.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

5. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников

5.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- оплачиваемые ежегодные отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и

соглашений

через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного

договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- 5.2. Сотрудники организации должны:
 - добросовестно выполнять свои трудовые обязанности,
 - своевременно и точно выполнять всю порученную работу,
 - не допускать нарушений срока выполнения заданий,
 - использовать все рабочее время по назначению,
 - воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей,
 - соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
 - улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование,
 - экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
 - не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ:

5.2.1. работник обязан соблюдать требования охраны труда(ст. 215 ТК РФ): правильно использовать оборудование, инструменты, средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований по охране труда;

- сообщать работодателю о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, об ухудшении состояния своего здоровья, несчастных случаях с работниками.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

5.5. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.6. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных приложением к приказу Минтруда России от 18.07.2019 № 512н.

5.7. В случае отсутствия работника на рабочем месте по причине болезни, он обязан предоставить работодателю номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС.

5.8. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие – 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

5.9. В случае, если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий

по беременности и родам, по уходу за ребенком, при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособий в ФСС.

5.10. Гарантии права работников на труд предоставляются Работникам согласно статье 220 ТК РФ.

5.11. На время приостановления работ, не по вине Работника за ним сохраняется место работы и средний заработок.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование). (Статья 22 ТК РФ)

6.2. Работодатель предоставляет работникам, направленным на медицинский осмотр и психиатрическое обследование, гарантии сохранения места работы и заработка по месту работы.

6.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих

местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда;

– способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

6.4. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения ;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего обязательный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование;
- не применяющего выданные работнику в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным;

6.5. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

Обязанности работодателя по охране труда работников:

6.5.1. Работодатель устанавливает порядок обучения охране труда и проверки знания требований охраны труда; устанавливает порядок расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников (ст.211.1.)

6.5.2. Работодатель устанавливает порядок обеспечения работников за счет средств работодателей средствами индивидуальной и коллективной защиты, информирует работников об их трудовых правах, устанавливает порядок проведения специальной оценки условий труда (ст.211.2).

6.5.3. Работодатель обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении технологических процессов при эксплуатации инструментов, сырья и материалов.

6.5.4. Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством

6.5.5. Осуществляет приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

6.5.6. Организует обучение по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве; проверку знания требований охраны труда, организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, проведение специальной оценки условий труда; организацию проведения периодических медицинских осмотров.

6.5.7. Организует и проводит мониторинг состояния условий и охраны труда

6.5.8. Организация безопасного рабочего места. Опасности подлежат обнаружению, распознаванию и описанию, включая их источники возникновения.

- При воздействии на работника вредных или опасных производственных факторов Работодатель обязан обеспечить наличие средств индивидуальной защиты.

6.5.9. Для медицинского оказания первой помощи работникам работодатель комплектует медицинскую аптечку на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н.

6.5.10. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний Работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к микроповреждениям работников.

6.5.11. Подлежат расследования несчастные случаи, произошедшие с работниками в процессе производственной деятельности и в результате которых были получены телесные повреждения, в т.ч. нанесенные другим лицом (ст. 227) в течение рабочего времени, в выходные и праздничные дни, при следовании к месту выполнения работы и с работы.

6.5.12. В случае несчастного случая Работодатель действует согласно статей 229; 229.2; 229.3; 229.1; 228.1; 230 .

6.5.13. Работодатель должен провести оценку профессиональных рисков, недопущения повышения их уровней.

6.5.14. Права работодателя в области охраны труда – использовать дистанционную видео-, аудио-, или иную фиксацию процесса производства в целях контроля за безопасностью (ст.214.2) производства.

6.5.15. Работодатель устанавливает порядок обучения по охране труда, проверку знаний по охране труда, устанавливает порядок расследования и учета случаев профессиональных заболеваний; разрабатывает нормативно-правовые акты в области охраны труда, мероприятия по улучшению условий и охраны труда, обеспечивает контроль за выполнением указанных мероприятий; разрабатывает содержание правил и инструкций по охране труда, устанавливает порядок проведения специальной оценки условий труда, проводит расследование несчастных случаев.

7. К нормативно-правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда, относятся Правила по охране труда.

7.1. Работодатель обязан обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, осуществлении технологических процессов, обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков.

7.2. Работодатель устанавливает требования к организациям, оказывающим услуги по проведению обучения по охране труда, обеспечивает за счет средств работодателей средствами индивидуальной и коллективной защиты.

7.3. Обучение по охране труда предусматривает получение знаний, умений и навыков в ходе проведения:

- инструктажей по ОТ;
- Стажировки на рабочем месте,
- обучения оказания первой помощи пострадавшим,
- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим,
- обучения по использованию средств ИЗ.

8. Права работника в области охраны труда:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда,
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев,
- получение от работодателя информации о профессиональных рисках и т.п. согласно ст.216 ТК РФ.

8.1. Охрана труда дистанционных работников заключается в том, что Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно с правилами пользования оборудованием и средствами, рекомендованными или представленными работодателем (ст. 312.7 ТК РФ).

9. Особенности труда работников, мобилизованных на военную службу.

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работника военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенные на Вооруженные силы РФ.

9.2. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу, либо после окончания действия заключенного им контракта, о добровольном содействии в выполнении задач, возложенные на Вооруженные Силы РФ (ст.351.7 ТК РФ).

10. Материальная ответственность работодателя перед работником

10.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11. Режим рабочего времени и времени отдыха

11.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходными днями – суббота и воскресенье. Сторожа́м проводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 год.

Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.

У педагога – психолога – 18 часов (0,5 ставки); у инструктора физического воспитания- 22, 5 часа(0,75 ставки); музыкальный руководитель – 36 часов (1.5 ставки). Для старшей медицинской сестры устанавливается сокращенная рабочая неделя – 39 часов.

Режим работы воспитателей устанавливается в две смены: с 7.00 до 14.12 и с 11.48 до 19 часов.

Для работников пищеблока : 6.00 до 14.30 и с 9.00 до 17.30. Перерыв для отдыха и питания- 30 минут.

Для административного и обслуживающего персонала время начала работы –с 8.00 до 16.30, включая перерыв для отдыха и питания – 30 минут.

Для заведующего устанавливается ненормированный рабочий день.

11.2 По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

11.3. Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении 2 к указанным Правилам. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

11.4. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

11.4. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

11.5. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

11.6. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

11.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6,7-8 января – новогодние каникулы;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

11.8. Учет рабочего времени ведется делопроизводителем и старшим воспитателем учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время.

11.9. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

12. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

12.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

12.2. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

12.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

12.4. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

12.5. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

12.6. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

12.7. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в

образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

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

12.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

12.10. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

13. Оплата труда

13.1. Заработная плата работника производится в соответствии с действующей в системе оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

13.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

13.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: 29 числа и 14 числа месяца, следующего за месяцем приема на работу(ст.22 ТК РФ)

13.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

13.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

13. 6. Для исчисления стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось время работы.

13.7. Работникам с условиями труда, отличающимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

13.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

13.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой;
- в связи с отказом от вакцинации согласно национальному календарю прививок.

13.10. Обязательно перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

13.11. Обязанность работодателя обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

14. Поощрения за успехи в работе

14.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются меры морального и материального поощрения в соответствии с Приложением 2 к Положению об оплате труда работников МКДОУ № 120.

14.2. Поощрение объявляется приказом по ДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

15. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

15.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие

дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

15.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

15.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

15.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

15.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

16.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим

вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

16.2. Сотрудник, уходящий последним из здания ДООУ, должен оповестить об этом сторожа-вахтера.

16.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета, группового помещения и выключить свет.

16.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории детского сада.
- вести длительные личные телефонные разговоры во время выполнения трудовых функций;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

16.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

16.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

17. Режим работы сотрудников

должность	Время работы	Время отдыха
Заведующий	8.00-16.30 (ненормированный график)	12.00-12.30
Заместитель заведующего по АХЧ	8.00-16.30	12.00-12.30
Старший воспитатель	8.00-15.45	12.00-12.30
Воспитатели	7.00-14.12; 11.48-19.00	12.00-12.30
Учитель-логопед	По графику/недельная нагрузка 10 часов	

Педагог-психолог	По графику/недельная нагрузка 18 часов	
Музыкальный руководитель	8.00-15.48	11.50-12.20
Инструктор по физвоспитанию	По графику/недельная нагрузка 22,5 часа	
Медицинская сестра	8.00-16.30	12.00-12.30
делопроизводитель	8.00-16.30	12.00-16.30
Помощник воспитателя	7.45-16.15.	12.30-13.00
повар	06.00-14.30; 9.00-17.30	11.15-11.45
Кладовщик-грузчик	8.00-16.30	12.00-12.30
дворник	По графику	
Сторож-вахтер	19.00-07.00	20.00-20.30
Машинист по ремонту и стирке белья	7.30 – 15.36	12.00-12.30
Рабочий	Пон.-среда-пятница	
Слесарь-сантехник	Совместитель, по заявкам	
Уборщик служебных помещений	8.00-12.00	