

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 421 г. Челябинска»

Правила
внутреннего трудового распорядка
на 2019 – 2022 годы
(приложение №1 к Коллективному договору)

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ «ДС №421г. Челябинска»
Т.Н. Герасимова
январь 2022 г.
М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска»
И.Ф. Михеева
январь 2022 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска» и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 421 г. Челябинска» (далее – Работодатель).

1.3. Правила утверждаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного комитета, Совета МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска» в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.5. Работник – физическое лицо, вступивший в трудовые отношения с Работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

1. Приём, перевод и увольнение работников МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска» осуществляет заведующий. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ)
- 4) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличия специальных знаний – при поступлении на работу, требующую 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 порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица.

4 В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5. Процесс приема на работу включает проверку способа ведения трудовой книжки принимаемого на работу сотрудника. Отметка о его отказе от бумажной ТК делается в предоставляемых им сведениях по форме СЗВ-Р. Если она есть, документ на новом месте работы ведется только в электронном виде. При отсутствии отметки и бумажной трудовой книжки, работнику заводится новый бланк ТК. Если отметка об отказе от обычной ТК отсутствует, и работник ее предоставляет, работодатель продолжает вести бумажный документ. При любом варианте работодателем предоставляется отчетность по форме СЗВ-ТД в ПФР (о кадровых изменениях в карьере сотрудника).

6. При трудоустройстве с 01 января 2021 года работника, ранее нигде не работавшего, в соответствии с новыми правилами приема на работу, бумажная трудовая книжка ему не заводится.

7. Руководитель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу, руководитель МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска» обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

8. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ)

9. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска» как документы строгой отчетности.

10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска» обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

11. На каждого работника МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска» ведётся личное дело, в котором хранится:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- личная карточка работника формы Т2;
- приказы о приеме на работу, о внутренних переводах;
- приказы о поощрениях или наложении взысканий;
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
- соглашение о неразглашении сведений, относящихся к тайне;
- докладные и объяснительные записки;
- акты нарушения трудовой дисциплины;
- приказ об увольнении.

Ведение личного дела работника осуществляет должностное лицо, назначенное приказом заведующего по учреждению.

12. Руководитель МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска» должен предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

13. Личное дело работника хранится в МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска» в течение 75 лет.

14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

15. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

16. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

18. При заключении договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

19. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

20. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

21. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, осуществляемых по инициативе работодателя, последний обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца о предстоящих изменениях и о причинах, вызвавших такие изменения.

23. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска». По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст. 64 ТК РФ). К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населе-

ния и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

24. В соответствии со ст. 64 ТК РФ запрещается отказывать в заключение трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2. Порядок перевода на другую работу

25. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72 ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

26. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ)

27. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска» оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

28. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу того же работодателя на срок до одного года, а в случае, если такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72 ТК РФ).

29. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

30. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

31. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

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

33. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается

на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении (п. 1 ст. 80 ТК).

34. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

35. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано, в заключении трудового договора.

36. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

37. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).

38. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

39. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

40. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним (ст. 84 ТК РФ).

2.4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

41. С 1 января 2020 года 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.

42. За ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников отвечает главный бухгалтер МБДОУ «ДС № 421 г. Челябинска» или специалист по кадрам (при его наличии). Указанные сотрудники должны быть ознакомлены с приказом под подпись.

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

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

1) на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2) при увольнении — в день прекращения трудового договора.

49. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя mdou421@mail.ru. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

1) наименование Работодателя;

2) должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);

3) просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;

4) адрес электронной почты работника;

5) собственноручная подпись работника; дата написания заявления.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установ-

ленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;

9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ДОО, коллективным договором

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

3.2. Работник обязан:

1) соблюдать настоящие Правила;

2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

3) соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска»;

4) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;

5) систематически повышать свою профессиональную квалификацию, направленную на достижение высоких результатов труда

6) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

7) соблюдать требования по охране труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

8) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

9) строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

10) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

11) систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

3.3. Работнику запрещается:

1) отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

2) изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

- 3) удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- 4) оставлять детей без присмотра;
- 5) допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- 6) говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 7) применять меры психического и физического насилия к детям.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

- 4.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
- 4.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 4.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
- 4.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 4.5. 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.
- 4.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 4.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 4.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.9. Работник 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.

4.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб иным лицам.

4.11. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

4.12. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба иным лицом.

4.13. Трудовые споры, возникающие между работником и администрацией, рассматриваются на заседании Комиссии по трудовым спорам в соответствии с ТК РФ. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Приказ о применении взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в трехдневный срок на основании протокола расширенного заседания администрации и профкома.

В случае отказа работника подписать указанный акт составляется соответствующий акт (подпись администрации и 2-х свидетелей отказа).

5. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска» и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премий;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение грамотой.

Поощрения объявляются приказом, оформляются в книге приказов по материальному поощрению МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска» и доводятся до сведения всего коллектива.

5.2. Работникам МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска», успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, почетными грамотами и званиями.

5.3. Выплата премий, доплат, надбавок и материальной помощи для всех работников производится на основании Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах, согласованном с профкомом.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;

- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил;
- 3) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5) принимать локальные нормативные акты;
- 6) создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать условия для повышения квалификации работников ДОУ;
- 6) всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- 7) совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- 8) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами организации, трудовыми договорами;
- 9) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 10) создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- 11) проводить инструктаж (вводный, первичный и повторный);
- 12) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 13) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- 14) своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодатель-

ства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

15) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

16) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска», коллективным договором;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

1) отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

2) изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

3) отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

4) удалять воспитанников с занятий;

5) входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОУ и его заместители;

6) созывать собрания, совещания по общественным делам.

6.4. На образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Делать замечания педагогу во время непосредственно образовательной деятельности не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после образовательной деятельности, при отсутствии детей.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

7.1. Для работников МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

7.2. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

При этом к особым режимам работы относятся:

–ненормированный;

–сменный;

–иные в соответствии с законом.

7.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись (см. Коллективный договор).

7.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.8. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

7.9. Педагогам и работникам, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

7.10. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом (см. Коллективный договор). С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

8.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке лист временной нетрудоспособности.

9. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населе-

ния", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N 26).

9.2. Работодатель обеспечивает:

- 1) наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. - наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- 2) выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- 3) организацию производственного и лабораторного контроля;
- 4) необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- 5) прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- 6) наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- 7) своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- 8) организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- 9) выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- 10) условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- 11) исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- 12) проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- 13) наличие аптечки для оказания первой помощи и своевременное пополнение;
- 14) организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

9.3. Инструктор по гигиеническому воспитанию осуществляет ежедневный контроль за соблюдением требований санитарных правил.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь, удобную для работы, нескользящую подошву, небольшой устойчивый каблук, закрытую пятку или застежку.

10.2. Запрещается:

- 1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- 2) курить в помещении и на территории МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска»;
- 3) готовить личную пищу;
- 4) вести долго продолжающие личные телефонные разговоры;

5) приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Все работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками, родителями обучающихся.

10.4. В МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска» устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

10.5. С Правилами должны быть ознакомлены все работники.

10.6. Все работники МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска» обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

