

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 пристра и оздоровления»**

Приказ

02.07.2024

№ 85-ОД

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 29
в новой редакции

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях приведения локального акта в соответствие с действующим законодательством, **приказываю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 29 в новой редакции (приложение 1).

2. Считать утратившим силу приказ от 12.02.2024 № 25-ОД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 29».


3. Администратору сайта (Рубцовой Е.В.):

3.1. Разместить Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 29 в новой редакции на официальном сайте учреждения, в срок не позднее 05.07.2024.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего

И.А. Кулакова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	48A2F355AB9FB9CBEAD1E61021BV0AA3
Владелец:	Лавриненко Инна Владимировна, dou29@edumonch.ru, 510702094190, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 29 ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ", заведующий, город Мончегорск, Мурманская область, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 19.10.2023 15:45:00 UTC+03 Действителен до: 11.01.2025 15:45:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	02.07.2024 10:11:07 UTC+03

Документ подписан электронной подписью.
Приложение 1

Обсуждены
на заседании Общего собрания работников
МАДОУ № 29
Протокол «02» июля 2024г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего МАДОУ № 29
_____И.А.Кулакова
Приказ по МАДОУ № 29
«02» июля 2024г. № 85-ОД

Учтено мнение первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 29

Протокол «02» июля 2024г. № 1

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 присмотра и оздоровления» (в новой редакции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом МАДОУ № 29.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 присмотра и оздоровления» (далее по тексту – МАДОУ) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения представительного органа работников МАДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора обязательно должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать ст. 57 ТК РФ.

2.1.3. В трудовой договор, кроме обязательных, могут включаться дополнительные условия, не ухудшающие положения Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, в частности:

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны;

Документ подписан электронной подписью.

- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.1.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключённым или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору, либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. 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 договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. При этом аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период, со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.1.6. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством.

Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работникам МАДОУ № 29 не реже чем каждые полмесяца - 10-го и 25-го числа каждого месяца:

- 25 числа текущего месяца – выплата за период с 01 по 15 число;
- 10 число следующего месяца – выплата за период с 16 по 31 число или последнее число месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (денежного содержания) производится накануне этого дня. Выплата начисленной заработной платы производится не позднее 15 дней с периода, за который она начислена. При определении размера заработной платы за первую половину месяца (аванс) учитывается фактически отработанное работником время (фактически выполненная работа).

О составных частях заработной платы, причитающихся за соответствующий период, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате работнику МАДОУ № 29 извещаются путем выдачи им персональных расчетных листков.

2.1.7. Трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством заключаются (ст. 59 ТК РФ):

- на неопределённый срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.8. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.9. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.1.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Документ подписан электронной подписью.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.1.11. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 64 ТК РФ).

2.1.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. 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 в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- документ, подтверждающий 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы и проживания в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, для заключения трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу из других местностей (ст.324 ТК РФ).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.13. В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного Работодателем направления. Прохождение освидетельствования Работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.1.14. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.15. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.16. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения (прекращения трудового договора) Работника личное дело хранится в МАДОУ в течение 75 лет (законченные делопроизводства после 1 января 2003 года хранятся 50 лет).

2.1.17. К педагогической деятельности не допускаются лица:

Документ подписан электронной подписью.

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- признанные иностранными агентами.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, ... при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, ... при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.1.18. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель, а при приёме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается.

Документ подписан электронной подписью.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (ст.70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.19. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право без выплаты выходного пособия расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.20. При приеме Работника на работу или переводе его на другую работу Работодатель обязан (ст. 68 ТК РФ):

- ознакомить с Уставом МАДОУ № 29, должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, правилами противопожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии, требованиями безопасности жизнедеятельности воспитанников и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- разъяснить его права и обязанности.

2.1.21. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Главой 49.1. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1-22.3 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между

Документ подписан электронной подписью.

Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает иные расходы, связанные с их использованием.

Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте dou29@edumonch.ru.

При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные мессенджеры, формат видеоконференций, телефонная связь (8(81536)30200). Формат взаимодействия определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте организации. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и формате проведения совещания направляет организатор мероприятия.

Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте организации о том, что приступил к работе/окончил работу. Дистанционный Работник выполняет трудовую функцию в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в организацию Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

Документ подписан электронной подписью.

Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

3. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение режима работы и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.3 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в данном учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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.

3.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия Работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника. Оплата труда в этом случае производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.6. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

3.8. Работник отстраняется от работы (ст.76, ст.333.1 Трудового Кодекса):

в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

Документ подписан электронной подписью.

не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора установлены ст. 77 ТК РФ, а порядок прекращения срочного трудового договора – ст. 79 ТК РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя МАДОУ в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления Работника об увольнении.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении.

4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др.) руководитель МАДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.6. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.7. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

4.7.1. ликвидации организации;

4.7.2. сокращения численности или штата работников организации;

4.7.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4.7.4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителя);

4.7.5. Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

4.7.6. Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

Документ подписан электронной подписью.

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

4.7.7. Совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

4.7.8. Совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

4.7.9. Принятия необоснованного решения руководителем организации его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

4.7.10. Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей;

4.7.11. Представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора

4.7.12. Невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

4.7.13. В других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.8. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), по инициативе Работодателя не допускается.

4.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а с работниками в возрасте до 18 лет только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних,

4.10. Смена собственника имущества организации, а также изменение подведомственности, подчинённости организации или её реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не являются основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками.

4.11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, определено ст. 83 ТК РФ, а вследствие нарушений установленных правил заключения трудового

Документ подписан электронной подписью.

договора – ст. 84 ТК РФ. При этом руководитель МАДОУ обязан предлагать Работнику все имеющиеся у него вакансии.

4.12. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с ними, руководитель МАДОУ обязан в письменной форме уведомить их не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующего мероприятия, а в случае массового увольнения – не позднее, чем за три месяца.

4.13. Работодатель обязан предупредить Работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись за три календарных дня.

4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.15. 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 Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет (статья 140 ТК РФ). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.17. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.18. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: dou29@edumonch.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

4.19. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса РФ).

Документ подписан электронной подписью.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.20. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.4. Полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда

5.1.5. 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.

5.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.7. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

5.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

5.1.9. Защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством РФ.

5.1.10. Объединение и вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

5.1.12. Участие в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных Уставом организации и коллективным договором.

5.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.15. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

Документ подписан электронной подписью.

работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Подтверждением прохождения диспансеризации в день (дни) освобождения от работы является справка из медицинской организации.

5.2. Обязанности Работников:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину – соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя МАДОУ.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, игрушкам и т.д.), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других Работников, экономно и рационально расходовать материалы, воду, энергоресурсы.

5.2.7. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

5.2.8. Незамедлительно сообщить руководителю МАДОУ 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).

5.2.9. Соблюдать этические нормы поведения и общения в коллективе: быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями), воспитанниками и другими работниками организации. Обращаться друг к другу, независимо от возраста, должности, характера взаимоотношений по имени, отчеству и на "Вы".

5.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

5.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

5.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.3.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

Документ подписан электронной подписью.

5.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

5.3.12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

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

5.4.В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

5.4.1. направлять в органы управления МАДОУ обращения о применении к воспитанникам указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

5.4.2. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.4.3. использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.5.Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

5.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

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

5.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.5.7. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6.Педагогические работники обязаны:

5.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания.

Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.

5.6.2.Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.6.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

5.6.4.Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

5.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

5.6.6.Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

Документ подписан электронной подписью.

5.6.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.6.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.6.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

5.6.11. соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

5.6.12. Выполнять условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам образования, проводить родительские собрания, консультации и другие формы взаимодействия.

5.6.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников; четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках, во время экскурсий. В конце дня проследить за уходом воспитанников домой в сопровождении родителей (законных представителей). Обо всех случаях травматизма детей работники МАДОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

5.6.14. Участвовать в работе педагогического совета МАДОУ, изучать психолого-педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.6.15. Соблюдать требования охраны труда, санитарного законодательства, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.6.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, оформлять информационные стенды для родителей (законных представителей).

5.6.18. Совместно со специалистами МАДОУ готовить досуговые мероприятия, мероприятия различной направленности, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

5.6.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, заместителя заведующего.

5.6.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем своей возрастной группы.

5.6.21. Планировать образовательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации, содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.6.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

5.7. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку (ч.1. ст.62 ТК РФ), обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

5.8. Всем Работникам организации запрещается:

- курить в помещениях и на территории МАДОУ;
- пользоваться телефоном во время образовательной деятельности, выполнения трудовой функции, если вопрос не касается воспитанников, их жизни и здоровья; обеспечения безопасного функционирования организации;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.1.5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих правил, Устава, требований охраны труда.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

Документ подписан электронной подписью.

6.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.8. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

6.2.7. Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы, включающую индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

6.2.9. Предоставлять представителям Работников МАДОУ полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.10. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.11. По письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

6.2.12. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

6.2.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

6.2.14. 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;

6.2.15. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

Документ подписан электронной подписью.

6.2.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.17. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.18. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами.

6.2.20. Своевременно предоставлять отпуска Работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2).

6.2.21. Обеспечивать обработку и защиту персональных данных работников МАДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (гл. 14 ТК РФ).

6.3. В целях обеспечения безопасности участников образовательных отношений в МАДОУ функционирует система видеонаблюдения.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Для работников МАДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.2. Общая продолжительность рабочей недели – 36 часов (для женщин), 40 часов – для мужчин, для инструктора по физической культуре – 30-часовая рабочая неделя, музыкального руководителя – 24-часовая рабочая неделя.

7.3. Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии со статьей 122 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

7.5. Графики работы сотрудников МАДОУ (Приложение 1) утверждаются приказом руководителя МАДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации, предусматривают время начала и окончания работы, с учетом времени на отдых и прием пищи.

7.6. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми Работниками МАДОУ в таблице учета использования рабочего времени.

7.7. Педагогическим и другим работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- оставлять воспитанников без присмотра;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, вести личные телефонные разговоры, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- курить в помещении и на территории образовательной организации.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ только по согласованию с администрацией организации.

7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В случае необходимости привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

7.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Документ подписан электронной подписью.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется ему авансом. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.13. Кроме установленных законодательством РФ ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

7.14. Общая продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников суммируется, исчисляется в календарных днях и максимальным размером не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

7.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев. Также до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него и работникам в возрасте до 18 лет.

7.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем МАДОУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

7.17. По соглашению между Работником 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.

7.18. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

7.19. Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.20. Руководитель МАДОУ на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти родственников – до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.21. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женам военнослужащих;

Документ подписан электронной подписью.

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

7.22. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, успешно обучающимся, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.173 ТК РФ).

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ (ст.191 ТК РФ)

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и важности, новаторство, в связи с юбилеем и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности по учреждению;

- премирование;

- награждение благодарностями, грамотами, знаками отличия разных уровней.

8.2. Решение о поощрении работников Работодатель принимает совместно или по согласованию с соответствующим органом самоуправления, профсоюзным комитетом. О поощрении Работников издаётся соответствующий приказ, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

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

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ (ст.192-194 ТК РФ)

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность Работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным п. 5,6,9 или 10 ч. 1 ст. 81 или п. 1 ст. 336 ТК РФ, а также п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

9.5. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

9.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ руководителя МАДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени

Документ подписан электронной подписью.

отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10.К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10. БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

10.1.Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

10.2. Основными принципами обеспечения безопасности труда являются:

10.2.1. предупреждение и профилактика опасностей (производственного травматизма и профессиональных заболеваний). Работодатель систематически реализовывает мероприятия по улучшению условий труда, включая ликвидацию или снижение уровней профессиональных рисков или недопущение повышения их уровней, с соблюдением приоритетности реализации таких мероприятий.

10.2.2. минимизация повреждения здоровья работников. Работодатель предусматривает меры, обеспечивающие постоянную готовность к локализации (минимизации) и ликвидации последствий реализации профессиональных рисков.

10.3. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

10.4. Работодатель обязан обеспечить в области охраны труда:

10.4.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

10.4.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

10.4.3. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

10.4.4. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

10.4.5. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

10.4.6. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

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

10.5. Работодатель имеет право в области охраны труда:

10.5.1. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

10.5.2. вести электронный документооборот в области охраны труда;

10.5.3. предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

10.6. Работник обязан в области охраны труда:

Документ подписан электронной подписью.

10.6.1.соблюдать требования охраны труда;

10.6.2.правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

10.6.3.следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

10.6.4.использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

10.6.5.проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

10.6.6.незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

10.6.7.немедленно извещать своего непосредственного руководителя или заведующего о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

10.7.Права работника в области охраны труда:

10.7.1.рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

10.7.3.получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

10.7.4.отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

10.7.5.обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке;

10.7.6.обучение по охране труда за счет средств Работодателя;

10.7.7.дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения Работодателем требований охраны труда;

10.7.8.гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение.

10.7.9.личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравм (микротравм).

10.8.В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

10.9. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

10.9.1. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Документ подписан электронной подписью.

10.9.2. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

10.10. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников.

10.10.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по утвержденной форме.

10.10.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением непосредственного руководителя работника.

10.10.3. Работодатель направляет Работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что Работник нарушил требования охраны труда.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ

11.1. Работники МАДОУ должны выглядеть опрятно, соблюдать правила личной гигиены, иметь аккуратный внешний вид (прическа, одежда, макияж).

11.2. Внешний вид Работников при выполнении ими трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к другим Работникам МАДОУ, участникам образовательных отношений, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом МАДОУ.

Заведующий

Понедельник
с 9.00 до 18.00
вторник, среда, четверг, пятница
с 9.00 до 17.00
перерыв на обед 13.00-14.00

Заместитель заведующего

Понедельник, среда, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед 12.30-13.18
вторник, четверг – с 11.00-19.00, перерыв на обед 14.00-14.48

Заведующий хозяйством

Понедельник, вторник, четверг
с 8.00 до 16.00, перерыв на обед 12.00-12.48
среда, пятница
с 10.00 до 18.00, перерыв на обед 13.00-13.48

Старшая медицинская сестра

Понедельник, среда, пятница, - с 6.00 до 14.42, перерыв на обед 12.36-14.06
вторник, четверг – с 10.18-19.00

Медицинская сестра по физиотерапии (1 ставка)

понедельник, среда, пятница – 10.18 до 19.00, перерыв на обед 13.00-14.30
четверг - с 6.00 до 14.12

Медицинская сестра по массажу

с 8.00 до 17.00
перерыв на обед 13.00-14.48

Медицинская сестра (бассейн)

с 9.00 до 12.36 (0,5 ставки)

Воспитатели (работающие по 12-часовому режиму работы группы)

1 смена: с 7.00 до 13.12
2 смена: с 12.48 до 19.00

Невыработанную часть времени (5 часов) воспитатели отрабатывают в течение расчетного месяца непосредственно на группе, замещая отсутствующего воспитателя или выполняя другие виды работ, связанные с педагогической деятельностью:

- повышение уровня самообразования;
- работа в методическом кабинете с целью пополнения их практическим и теоретическим материалом, наглядными пособиями;
- осуществление подготовки к семинарам, конференциям.

Младшие воспитатели

с 8.00 до 17.12
перерыв на обед: группы № 1,2,3,4 - 13.00-15.00
группы № 5,6 - 13.10-15.10

Музыкальный руководитель (1 ставка)

08.00 до 13.18
перерыв на обед 12.30-13.00

Инструктор по физической культуре (1 ставка)

Понедельник, вторник - 08.30-13.15
среда, четверг, пятница- 08.30-17.00
перерыв на обед 12.30-13.00

Повар:

1 смена: с 06.00 до 13.42
2 смена: с 09.30 до 17.10
перерыв на обед 12.30-13.00

Документ подписан электронной подписью.

Оператор стиральных машин:

08.00 до 16.00

перерыв на обед 12.30-13.18

Кладовщик:

08.00 до 16.00, перерыв на обед 12.00-12.48

Делопроизводитель:

08.00 до 16.00, перерыв на обед 12.30-13.18

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

08.00 до 17.00

перерыв на обед 13.00-14.00

Дворник:

07.00 до 16.00

перерыв на обед 12.00-13.00

Кастелянша:

08.00 до 16.00

перерыв на обед 12.30-13.18