

СОГЛАСОВАНЫ

Первичной профсоюзной организацией
МАДОУ Детского сада № 8 «Сказка»
Протокол № 4 от «01» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МАДОУ Детского сада №8
«Сказка»
от «01» декабря 2025 г. № 112-П

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №8 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №8 «Сказка» (далее – Учреждение, МАДОУ Детский сад № 8 «Сказка») определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила ВТР), которые направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда.

Правила ВТР разработаны для работников МАДОУ Детского сада №8 «Сказка» и обязательны для исполнения всеми работниками.

1.2. Правила ВТР разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020г №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.3. Правила ВТР регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила ВТР - локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Учреждения, утверждает заведующим с учётом мнения Общего собрания работников, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников МАДОУ Детского сада №8 «Сказка».

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил ВТР едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

1.6. Для работников работодателем является МАДОУ Детский сад №8 «Сказка» в лице заведующей (на период отсутствия заместитель заведующей), которая осуществляет приём и увольнение работников.

1.7. В Правилах ВТР используются следующие термины и сокращения:

- Трудовой кодекс Российской Федерации – ТК РФ;
- Пенсионный фонд Российской Федерации – ПФР;
- Федеральный государственный стандарт дошкольного образования – ФГОС ДО.

2. Порядок приёма, отказа, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Приём на работу

2.1.1. Работники реализуют право на труд, заключая трудовой договор о работе в МАДОУ Детском саду №8 «Сказка». Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и работодателя (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.1.2. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.3. При приёме на работу сотрудник обязан предъявить работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

8) заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»).

При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские

организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

9) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (по ТК РФ это свидетельство не входит в комплект документов, требующихся при оформлении на работу, но согласно законодательству работодатель формирует отчет в ПФР и ФНС, в котором требуется указывать ИНН работников. Например, в отчете СЗВ-М, который работодатель ежемесячно сдает в Пенсионный фонд. В разделе 4 этого отчета, содержится обязательная к заполнению таблица «Сведения о застрахованных лицах», отдельная графа которой отведена для указания ИНН сотрудников).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующей Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.5. Приказ (распоряжение) заведующей Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждение обязан ознакомить работника под подпись с Правилами ВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Уставом, коллективным договором.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.2. Заключение трудового договора

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.2.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 4) 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;
- 5) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 6) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 7) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами, коллективным договором.

2.2.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

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

2.2.6. 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, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.3. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ). На всех работников Учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном Учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции по заполнению трудовых книжек.

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

2.3.2. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется заведующей Учреждения в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации,

увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.3.3. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующей Учреждения обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.3.4. 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3.5. 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 ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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

2.3.7. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

1) у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

3) в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.8. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.3.9. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах ПФР, заведующая Учреждения 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 ПФР.

2.3.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующей хранится в МКУ «Управление образованием».

2.3.11. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.3.12. Заведующая Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.3.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.4. Отказ в приёме на работу

2.4.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.4.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331 ТК РФ).

2.4.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) 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;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

6) лица, 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.

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

2.4.5. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.4.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, заведующая Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.5. Перевод работника на другую работу

2.5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе 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.

2.5.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.5.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.5.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.5.6. 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 его состоянию здоровья.

2.5.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующей Учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующей Учреждения может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующая Учреждения обеспечивает работника, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции

дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.5.8. Заведующая с учётом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, с указанием основания, сроков, порядка представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе, иные положения, связанные с организацией труда дистанционной работы.

2.5.9. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.6. Отстранение от работы

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (при отказе сотрудника от обязательной вакцинации работодатель должен запросить у работника письменный отказ от вакцинации, а затем оформить приказ об отстранении работника без сохранения заработной платы);

4) 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;

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

б) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.1. Заведующая Учреждения 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 ТК РФ, другими федеральными законами.

2.6.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 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.

2.6.3. Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) 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. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.7. Прекращение трудового договора

2.7.1. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с главой 13 ТК РФ:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ, при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ):

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом заведующая Учреждением предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации Учреждения;

- сокращения численности или штата работников Учреждения, или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, при наличии дисциплинарного взыскания;

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей:

- 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;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- 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;

- 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заведующим хозяйством Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующей Учреждения, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске):

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи с реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

12) Помимо оснований, предусмотренных и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с заведующим, заместителем заведующего являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

13) 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 ТК РФ).

2.7.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать заверенную копию приказа.

2.7.3. Днём 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 ТК Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.7.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.7.6. В связи с введением электронных трудовых книжек, если сотрудник отказался от бумажной трудовой в пользу электронной, или устроен на работу после 31.12.2020 (статья 66.1 ТК РФ), то получить сведения о трудовой деятельности можно по форме СТД-Р. Сведения выдаются по письменному заявлению работника, в котором должна быть указана форма предоставления – бумажная или электронная в день увольнения.

Запросить сведения может любой работник, который перешёл на электронную трудовую книжку (а не только увольняющийся), но в таком случае выдать их нужно в течение трёх дней.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Управление Учреждения осуществляет заведующая, на период отсутствия лицо его заменяющий.

3.2. *Заведующая Учреждения обязан:*

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев и микротравм с работниками и воспитанниками, произошедших в Учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий;

5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7) выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

8) выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

10) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

11) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

12) своевременно выполнять предписания надзорных органов за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

13) рассматривать представления председателя общего собрания трудового коллектива Учреждения, иных избранных работниками Учреждения представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

14) создавать коллегиальным органам управления Учреждения условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;

15) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

16) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

17) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

19) обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

20) своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

21) своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

22) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующая Учреждения имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил ВТР;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты регламентирующие деятельность Учреждения;

7) взаимодействовать с коллегиальными органами самоуправления Учреждения;

8) посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Основные обязанности, права и ответственность работников

4.1. Работники обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать Устав, Правила ВТР, инструкции и положения, регламентирующие деятельность Учреждения;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, антитеррористической, электро и пожарной безопасности;
- 6) бережно относиться к имуществу;
- 7) незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества;
- 8) добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- 9) незамедлительно сообщать Администрации Учреждения обо всех случаях травматизма;
- 10) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- 11) соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- 12) проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 13) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 14) систематически повышать свою квалификацию.

4.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) строго соблюдать трудовую дисциплину;
- 2) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- 3) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- 4) контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- 5) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 6) уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- 7) уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 8) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, развивать познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 8) учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

9) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках;

10) сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать детей на дому;

11) воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;

12) заранее тщательно готовиться к занятиям;

13) участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

14) вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды; совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физическому воспитанию готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении;

15) в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях;

16) планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

17) допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;

18) ежедневно отмечать посещаемость воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующей Учреждения;

19) систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

20) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

4.3. Работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

6) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8) участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором;

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

14) моральное и материальное поощрение по результатам труда;

15) совмещение профессии (должностей);

16) отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзной организации, заведующей Учреждения.

Для получения дополнительных льгот при последующем расчете оплаты труда сотрудник вправе предъявить справки о доходах с предыдущих мест работы (в том числе для расчета больничного), а также сведения о наличии несовершеннолетних детей.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке (статья 185.1 ТК РФ), 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, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, 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 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.

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

4.4. Педагогические работники имеют дополнительное право на:

1) самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

2) свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

5) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

7) осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций; бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

9) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

10) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

12) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

13) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

14) досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

15) 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;

16) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Ответственность работников:

1) нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

2) педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных всех участников образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

3) педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, что учитывается при прохождении ими аттестации;

4) работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает Учреждение.

4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

2) нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

3) оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во

время проведения мероприятий во 2-й половине дня, на физкультурных, музыкальных занятиях, при проведении дополнительного образования (кружки);

4) отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом, наркотическом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

5) разглашать персональные данные всех участников образовательной деятельности ОУ;

6) применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

7) оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

8) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

1) отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;

2) присутствие посторонних лиц в группах и других местах Учреждения, без разрешения заведующего или его заместителей;

3) разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

4) говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

5) громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;

6) находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;

7) пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

8) курить в помещениях и на территории Учреждения;

9) распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами ВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

5.3. Неполное рабочее время:

1) работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93 ТК РФ) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

2) при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;

3) работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.4. Продолжительность ежедневной работы (смены):

1) непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

2) не превышает (ст.94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет — 5 часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет — 7 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением;
- при 40 часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30 часовой рабочей неделе – 6 часов;
- при 36 часовой рабочей неделе - 7,2 часа;
- при 20 часовой рабочей неделе - 4 часа.

3) Продолжительность рабочего дня педагогических работников:

- для воспитателей - из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

5.5. Продолжительность рабочего дня работников участвующих в образовательном процессе, работников не участвующих в образовательном процессе – 40 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующей Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

5.7. Рабочее время музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога психолога, инструктора по физической культуре определяется расписанием образовательной деятельности.

5.8. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.9. Администрация Учреждения строго ведет учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Собрания и совещания коллегиальных органов Учреждения, совещания при заведующей Учреждения не должны продолжаться более двух часов.

5.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, при наличии в группе детей ОВЗ - 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление

отпуска заведующей оформляется приказом МКУ «Управления образования», другим работникам - приказом по Учреждению.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ):

1) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков установленной в Учреждении.

5.14. 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 (часть 1 статья 125 ТК РФ).

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок (ч.1 статья 124 ТК РФ):

1) временной нетрудоспособности работника;

2) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (часть 1 статья 128 ТК РФ).

5.17. При совмещении профессий (должностей), исполнений обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

5.18. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа, которые в рабочее время не включаются. Администрация обеспечивает работнику возможность отдыха и приёма пищи (ст. 108 ТК РФ).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

3) Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ).

- 1 - 6, 8 января Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 Марта - Международный женский день;

- 1 Мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 Мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата (оплата труда работника ст. 129 ТК РФ) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием (ст. 135 ТК РФ).

6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов, уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

6.4. Стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников осуществляется на основании Положений об оплате труда и приказов заведующей Учреждения.

6.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

6.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.7 Оплата труда производится два раза в месяц - 8 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ) устанавливается в повышенном размере в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.10. Оплата труда работников в ночное время (ст. 154 ТК РФ), оплачивается в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством.

6.11. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст. 151 ТК РФ). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ)

7. Персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей)

Сбор и обработка персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положениями Учреждения о персональных данных.

7.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работника.

7.2. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей)

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники Учреждения при обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, при зачислении воспитанников для получения дошкольного образования, получения дополнительных платных образовательных услуг;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) следует получать у родителей (законных представителей). Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о воспитанниках и их родителей (законных представителей), относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

5) защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

6) работники должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области;

7) работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

8. Дисциплина труда

8.1. Дисциплина труда, согласно ст. 189 ТК РФ, это обязанность работника подчиняться правилам поведения, действующим у конкретного работодателя. В частности, в них включаются правила, установленные:

1) ТК РФ, связанные с основными правами и обязанностями сторон трудового договора;

2) внутренними актами, определяющими общие правила внутреннего трудового распорядка;

3) коллективным договором, регулирующим ряд вопросов взаимодействия работодателя и коллектива;

4) должностными инструкциями, определяющими круг должностных обязанностей работника;

5) инструкциями по иным вопросам, отражающим правила поведения на рабочем месте;

6) трудовыми договорами, индивидуально заключаемыми с каждым работником.

8.2. Поощрения за труд:

1) Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК Российской Федерации).

2) Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

3) При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8.3. Дисциплинарные взыскания:

1) За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, заведующая имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

2) Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- до применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

- приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В

случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

3) Снятие дисциплинарного взыскания:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ);

- работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа.

4) Привлечение к дисциплинарной ответственности заведующего ДОУ:

- по требованию представительного органа работников заведующий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст. 195 ТК РФ). Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заведующей Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников;

- в случае если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к заведующему дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

5) Нарушениями дисциплины труда могут быть:

- длительное немотивированное отсутствие на рабочем месте;

- необоснованный отказ от прохождения обязательных осмотров или инструктажей, без которых невозможен допуск к работе;

- необоснованный отказ от заключения договора о полной материальной ответственности в случае, если должность работника обязывает к оформлению этого договора.

б) За один проступок наказание может быть только одно (ст. 193 ТК РФ). Но если нарушение не пресечено наказанием (продолжает длиться), если оно периодически повторяется или совершается новый вид проступка, то к этим нарушениям взыскание будет применяться заново. То есть один работник может в течение какого-то времени получить несколько наказаний.

7) Если в результате дисциплинарного проступка, совершенного работником, работодателю причинен материальный ущерб, то он вправе применить к нарушителю двойную ответственность (ст. 248 ТК РФ): и дисциплинарную, и материальную.

8) Когда проступок сотрудника не влечет за собой серьезных последствий, то наказание имеет воспитательную цель и выражается в оформлении замечания или выговора. К увольнению прибегают как к крайней мере в случае грубых нарушений дисциплины.

9) Особый вид взыскания – увольнение.

К грубым проступкам, при которых допустимо увольнение, относят:

- неоднократно совершенные нарушения дисциплинарного характера (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

- прогул, которым считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд или всю смену (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе под воздействием опьяняющих веществ (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- разглашение сведений, относящихся к тайне любого уровня: от государственной до персональной (подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- причинение вреда чужому имуществу, если этот факт установлен законодательно (подп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- наступление тяжелых последствий для людей и имущества или создание высокой вероятности наступления их в результате нарушения работником требований охраны труда (подп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершение материально-ответственным лицом действий, ставящих под сомнение вопрос доверия к нему (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

- совершение аморального поступка педагогическим работником (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- принятие заведующим ДООУ необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ);
- грубое нарушение своих непосредственных трудовых обязанностей руководителем юридического лица (п. 10 ст. 81 ТК РФ);
- второе совершенное за год грубое нарушение работником устава образовательной организации (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

Увольнение не является обязательной мерой. Руководитель Учреждения, принимающий решение о виде наказания за проступок, может, учитывая все обстоятельства нарушения, избрать более мягкий вид взыскания.

9. Техника безопасности, медицинские осмотры

9.1. Все работники, в том числе заведующей Учреждения, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 225 ТК РФ).

9.2. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

9.3. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей. Их нарушение и неисполнение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

9.5. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ст.221 ТК РФ).

9.6. Обязанности работника в области охраны труда (ст.214 ТК РФ).

Работник обязан:

- 1) соблюдать требования охраны труда;
- 2) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 4) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 5) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Учреждении в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н.

9.3. Работодатель Учреждения обеспечивает:

- 1) наличие санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников ДОУ;
 - 2) выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками Учреждения;
 - 3) необходимые условия для соблюдения санитарных правил и норм;
 - 4) приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
 - 5) наличие личных медицинских книжек на каждого работника Учреждения;
 - 6) своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками Учреждения;
 - 7) организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
 - 8) условия труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
 - 9) проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
 - 10) наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
 - 11) организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 9.4. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль за соблюдением требований санитарных норм в Учреждении.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила ВТР принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ.

10.2. После принятия Правил ВТР (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.3. С Правилами ВТР, утвержденными заведующей Учреждения, должны быть ознакомлены все работники под подпись. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с Правилами ВТР под подпись до начала выполнения трудовых обязанностей.

10.4. Экземпляр Правил ВТР размещается на видном и доступном месте и на официальном сайте Учреждения.

Принято на общем собрании работников МАДОУ Детского сада № 8 «Сказка»
протокол от «01» декабря 2025 г. № 05