

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №23 «Лучик»**

Правила

внутреннего трудового распорядка

г. Саянск

Принято
На Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 5
от « 21 » 05 20 24 г
с учетом мотивированного мнения выборного
профсоюзного органа
Председатель профсоюзного комитета
Г.В.Судакова

Утверждено
Приказом муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного вида №23 «Лучик»
от « 21 » 05 2024 г
№ 116/23-26-175

Правила

г. Саянск

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации (в действующей редакции), Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (в действующей редакции) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204), Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в действующей редакции), для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 23 «Лучик» (далее - учреждение), являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по учреждению:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные правила;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.
- охрану труда.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим учреждения в пределах предоставляемых ему прав, в случаях предусмотренных законодательством, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Содержание.

2.1. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного психологического климата.

2.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

2.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины является обязательным для каждого работника учреждения.

2.5. Заведующий учреждением обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются заведующим учреждения, с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

-паспорт;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

-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 ТК Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);

-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 (введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ).

3.3. При заключении трудового договора впервые, лицом, ответственным за прием в учреждении работников, оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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, заведующий представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в ред. ФЗ от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ, от 14.07.2022 N 240-ФЗ).

3.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине заведующий обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТКодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

3.5. Работникам, устраивающимся на работу в 2021 году, впервые не заводится бумажная трудовая книжка. Сведения по форме СТД-ПФР работник может получить в Пенсионном фонде, МФЦ или на портале Госуслуг.

3.6. Если работник не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу предъявляет заведующему бумажный вариант документа. Если же работник перешел на электронную версию трудовой книжки, то предъявляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Справку СТД-Р работнику выдает предыдущий работодатель. Заведующий вправе запросить у нового работника, который ранее отказался от бумажной трудовой книжки, принести ее, чтобы правильно посчитать стаж работы работника. Ни справка СТД-Р, ни СТД-ПФР не заменяет трудовую книжку на бумаге, которая содержит информацию обо всей трудовой деятельности работника. Иначе заведующему придется при расчете пособий учитывать только тот стаж работы, который указан в СТД-Р, из-за этого работник может потерять в выплатах.

3.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Действия заведующего учреждением при приеме на работу гражданина другой страны напрямую зависят от основания, по которому тот находится в Российской Федерации. На 1 января 2023 года мигрант по ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан...» может иметь один из следующих статусов:

- временно пребывающий визовый иностранец;
- высококвалифицированный специалист (ВКС);
- временно пребывающий безвизовый иностранец;
- временно проживающий мигрант, в том числе получающий образование;
- постоянно проживающий иностранец.

3.8.1. Иностранец или лицо без гражданства при устройстве на работу предъявляет:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если заведующий заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации высококвалифицированным специалистом. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный заведующим с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме; (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 240-ФЗ) ;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства; (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 349-ФЗ);
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с

постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

3.8.2. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства заведующему после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном [частью третьей статьи 57](#) Трудового Кодекса.

3.8.4. При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства, не предъявляют заведующему документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.9. Заведующий учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2. Трудового Кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья и продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца.

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

3.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего учреждением письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

3.13. По соглашению между работником и заведующим учреждением трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.14. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение 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.

3.15. Трудовой договор по инициативе заведующего учреждением может быть прекращен только на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего учреждением. С приказом заведующего учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий учреждением обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.17. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.18. При увольнении или по просьбе работника заведующий выдает сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1) ТК. Такие сведения выдаются заведующим только по письменному личному заявлению работника, так как работник в заявлении указывает в каком

виде эти сведения хочет получить в бумажном или электронном. Выдавать сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р заведующий может только работникам отказавшимся от ведения трудовой книжки. Сведения о трудовой деятельности работнику предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

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 законодательством сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника заведующий учреждением также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.19. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных 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 Российской Федерации.

3.19.1 Согласно ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и заведующим, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.19.2.Заведующий на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

3.19.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

3.19.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период, заведующий вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

3.19.5.Заведующий не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

3.19.6.На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление, которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

3.19.7.Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

3.19.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

3.19.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в учреждении.

3.19.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения либо прекращения деятельности, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3.19.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, 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 им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе заведующего по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать заведующего о дате окончания прохождения работником 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», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.19.12. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. статьи 121 ТК РФ).

3.19.13. В соответствии со статьей 259 ТК РФ, если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего военную службу по контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

3.19.14. В случае если у мобилизованного есть ребенок младше 18 лет, другой родитель ребенка имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст.170 ТК).

3.19.15. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

3.20. При заключении трудового договора (по соглашению сторон) предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в учреждении (ТК РФ Статья 70).

3.20.1. 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), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

3.20.3. Испытание при приеме 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 (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого учреждения (по согласованию между заведующими);

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Т Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.20.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителя заведующего - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.20.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

3.20.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

3.20.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является ему подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, по собственному желанию предупредив об этом заведующего учреждением в письменной форме за три дня (ст.71 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.21. Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

3.21.1. Приказ заведующего учреждением о приеме на работу предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.21.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий учреждением знакомит работника под роспись со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Уставом;

- Положением об оплате труда работников;

- Положением о защите персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- Должностной инструкцией;

- Коллективным договором;

- Положением об антикоррупционной политике;

- Кодексом этики;

- Нормативными документами по охране труда и технике безопасности.

3.21.3. При приеме на работу оформляется личное дело, заполняется личная карточка работника № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1, проводится инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

3.22. Работники, до заключения трудового договора, проходят **первичный медицинский осмотр, а также периодический медицинский осмотр**. Для прохождения периодического медицинского осмотра заведующий предоставляет работникам не менее двух рабочих дней на период прохождения медицинского осмотра с оплатой среднего заработка по месту работы.

3.22.1. В учреждение освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного заведующим (лицом, ответственным за проведение медицинского осмотра) направления на освидетельствование (далее - направление) и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии).

3.22.3. В соответствии с частью 1 статьи 6 Закона гражданин может быть временно (на срок не более пяти лет и с правом последующего переосвидетельствования) по результатам обязательного

психиатрического освидетельствования признан непригодным вследствие психического расстройства к выполнению отдельных видов профессиональной деятельности.

3.22.4. Повторное 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. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

3.22.5. При прохождении диспансеризации, заведующий предоставляет работникам:

- не достигшим возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работникам, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, право на освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

3.22.5.1. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию не позднее, чем за 3 рабочих дня диспансеризации и согласовать дату\ даты с заведующим.

3.22.5.2. Работник вправе не выходить на работу и использовать день\дни для диспансеризации после того как познакомится с приказом об освобождении от работы.

3.22.5.6. Заведующий не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с заведующим день \дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если заведующий не согласовал дату\даты освобождения от работы указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату\даты.

3.22.5.7. Работник вправе написать заявление на отпуск без сохранения заработной платы на основании ст.128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного ст.185.1.ТК. по согласованию заведующим.

3.22.5.8. Работник обязан предоставить заведующему справку из медицинского учреждения, которое подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день\дни когда его освободили от работы. В справке должна быть дата\даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.

3.22.5.9. Документ о прохождении диспансеризации работник обязан принести заведующему в день выхода на работу.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники учреждения имеют право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.8. участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством формах;

4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.11.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники учреждения обязаны:

4.2.1.соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;

4.2.2.работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.2.3.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.);

4.2.4.педагогическим работникам не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

4.2.5.проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;

4.2.6.немедленно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества учреждения;

4.2.7.содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.8.обеспечивать сохранность вверенного ему имущества, эффективно использовать оргтехнику и оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;

4.2.9.своевременно вести установленную документацию;

4.2.10.не допуская отклонений от признанных норм делового общения и правил служебной этики, вести себя достойно, выдержанно, проявлять корректность и внимательность, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

4.2.11.проявлять заботу о воспитанниках учреждения, осуществлять индивидуально - личностный подход к каждому ребенку, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников;

4.2.12.не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения своих должностных обязанностей;

4.2.13.не допускать случаев нахождения на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

4.2.14.принимать меры к недопущению нахождения в здании учреждения посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;

4.2.15.находиться в верхней одежде и головных уборах;

4.2.16.громко разговаривать и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей;

4.2.17.курить в помещениях и территории учреждения;

4.2.18. использовать мобильный телефон во время организации образовательной деятельности не по назначению (в личных целях).

5. Основные права и обязанности заведующего учреждением.

5.1.Права и обязанности заведующего учреждением, его компетенция в области управления учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом учреждения.

5.2.Заведующему учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников Федеральным законом.

5.3.Заведующий учреждением несет ответственность за руководство образовательной, организационно-хозяйственной деятельностью учреждения, за соблюдение норм охраны труда, за своевременность и полноту предоставления отчетности, по установленным формам МКУ «Управление образования муниципального образования г.Саянск» (далее-учредитель).

5.4.Заведующий учреждением осуществляет свою деятельность на основании заключенного с учредителем трудового договора:

- 5.4.1.действует от имени учреждения без доверенности;
- 5.4.2.представляет интересы учреждения в муниципальных органах власти, организациях, судах и других правоохранительных органах;
- 5.4.3.совершает сделки от имени учреждения; заключает договоры в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 5.4.4.формирует и утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность учреждения, издает распорядительные документы, действующие в рамках учреждения;
- 5.4.5.по согласованию с учредителем определяет и утверждает структуру учреждения, его штатный и квалификационный состав;
- 5.4.6.назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками учреждения;
- 5.4.7.применяет к работникам меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 5.4.8.издает приказы и дает устные указания для работников учреждения, указания заведующего учреждением обязательны для исполнения всеми работниками учреждения;
- 5.4.9.планирует работу учреждения и анализирует реализацию намеченных планов и принятых решений;
- 5.4.10.организует аттестацию работников учреждения;
- 5.4.11.формирует контингент воспитанников учреждения (осуществляет прием и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом);
- 5.4.12.создает условия для реализации образовательных программ учреждения;
- 5.4.13.осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- 5.4.14.предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет о деятельности учреждения, поступлении и расходовании финансовых и материальных средств учреждения, о результатах самообследования, оценку качества образования, с размещением информации на сайте учреждения.
- 5.4.15.требует соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.8. Заведующий учреждением обязан:

- 5.8.1.соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 5.8.2.устанавливать в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора;
- 5.8.3.обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда;
- 5.8.4.планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;
- 5.8.5.своевременно организовывать осмотры и ремонт здания учреждения, организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);
- 5.8.6.обеспечивать защиту персональных данных работника.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Под режимом рабочего времени понимается - распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода.

Правовое регулирование режима рабочего времени в учреждении осуществляется коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка. Вопросы режима рабочего времени, которые закрепляются на локальном уровне, соответствуют требованиям Трудового Кодекса Российской Федерации, иным федеральным законам, коллективному договору учреждения.

6.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.

В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад):

- воспитателям, педагогу-психологу - 36 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
 - учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
 - инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
 - воспитателям (групп компенсирющей, комбинированной направленности) – 25 часов в неделю;
 - учебно-вспомогательный персонал - 40 часов в неделю;
 - административному персоналу - 40 часов в неделю.
 - вспомогательный персонал – 40 часов в неделю.
- 6.4. Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.ч.

При решении вопроса о продолжительности работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней необходимо руководствоваться статьей 95 Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с которой продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. В учреждении (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по 2 должности воспитателя, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждому воспитателю обеспечивается путем одновременной работы двух воспитателей в течении 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

Воспитателям, помощникам воспитателей, за переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника или родителей, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиком работы: не менее чем в полуторном размере - за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере - за последующие часы работы.

6.6. Графики работы:

- утверждаются заведующим учреждением;
- предусматривают время начала и окончания работы перерыв для отдыха и питания.

6.7. Расписание образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего по ВМР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима;
- утверждается заведующим учреждением.

6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять график по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов.

6.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с заведующим учреждением.

6.10. Режим рабочего времени сотрудников:

-повар, кухонный рабочий

- 1 смена** с 06.00ч. до 15.00ч.
Обеденный перерыв – 11.00.ч.-12.00.ч.
- 2 смена** с 07.00.ч. до 16.00ч.
Обеденный перерыв – 12.00.ч.-13.00.ч.
- 3 смена** с 09.00.ч. до 18.00 ч.

Обеденный перерыв – 13.00.ч.-14.00.ч.

- административный персонал,
вспомогательный персонал:

с 08.00. до 17.00 ч.
Обеденный перерыв – 12.00.ч.-13.00.ч.

- воспитатель:

1 смена с 07.00. до 13.00. ч.
2 смена с 13.00. до 19.00. ч.

- помощник воспитателя:

с 07.45. – 13.00. 15.00. – 17.45 ч.
Обеденный перерыв - 13.00.до 15.00.ч.

- вахтер

1 смена с 07.00-15.30
перерыв на обед 12.00-12.30
2 смена с 15.00 -19.00

- педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – в соответствии с утвержденным расписанием образовательной деятельности и графиком работы;

- дворнику, рабочему по комплексному обслуживанию здания, работающим в холодное время года на открытом воздухе, грузчику, занятому на погрузочно-разгрузочных работах предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время: 15 минут перерыв после 2-х часов работы (ст. 109 ТК РФ);

- прием пищи работниками производится в специально отведенном помещении, педагогическими работниками в групповых помещениях (буфетных).

6.11. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника заведующий вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормативной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.12. Учет фактически отработанного рабочего времени осуществляется путем ведения табеля учета использования рабочего времени назначенный приказом ответственным лицом по учреждению и ведется в течение месяца. Табель учета рабочего времени сдается ответственным лицом в МКУ «Централизованная бухгалтерия» ежемесячно 20 числа текущего месяца для начисления заработной платы. Корректировка табеля учета рабочего времени осуществляется ответственным лицом на последний рабочий день текущего месяца.

6.13. Заведующий вправе по заявлению работника предоставить ему часы рабочего времени без сохранения заработной платы.

6.14. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

6.14.1.своевременно известить заведующего (делопроизводителя) или лицо его замещающего (в течение 2 часов до начала рабочего времени);

6.14.2.представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.15. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением дополнительного дня отдыха той же продолжительности, что дежурство.

6.16. Все заседания в учреждении проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

6.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников согласно графику, утвержденного заведующим. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, утверждается приказом по учреждению и доводится до сведения всех работников, согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения.

6.17.1.График отпусков для работника учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.

6.17.2. 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.

6.18.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков.

6.18.4. По соглашению между работником и заведующим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.18.5. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то заведующий по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.18.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующим с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

6.18.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности продолжительностью 42 календарных дней, (для воспитателей, работающих в логопедической группе 56 календарных дней), дополнительный в количестве 8 календарных дней, согласно ст. 14 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

6.18.8. Остальным работникам учреждения - продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный в количестве 8 календарных дней, согласно ст. 14 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

6.19. Отдельные работники могут по распоряжению заведующего при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени. Особый режим работы - ненормированный рабочий день, устанавливается согласно перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем.

6.19.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется оплачиваемый отпуск 5 календарных дней.

6.20. **Отпуск без сохранения заработной платы** предоставляется по письменному заявлению работников и с согласия заведующего учреждением:

6.20.1. по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность определяется по соглашению между работником и заведующим;

6.20.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

6.20.3. 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 (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 [N 157-ФЗ](#), от 03.07.2016 [N 305-ФЗ](#), от 24.04.2020 [N 127-ФЗ](#));

6.20.4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.20.5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.21. Предоставление отпуска заведующему учреждением, осуществляется согласно приказа начальника МКУ «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск». На период отпуска заведующего Учреждением его должностные обязанности возлагаются на сотрудника учреждения, приказом начальника МКУ «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск».

6.22. В связи с изменением организации работы учреждения (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы допускается изменение существенных условий труда работников: системы и условий оплаты труда; льгот; режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.); наименование должности и др., работник учреждения ставится в известность заведующим в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.23. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению заведующего без отрыва от работы;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу 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 заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 07.10.2022 N 376-ФЗ, от 25.12.2023 N 642-ФЗ).

6.24. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организацией в соответствии со статьей 373 (ст. 82 ТК РФ). В целях оказания содействия в трудоустройстве работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением штата, численности работающих, ликвидацией или реорганизацией учреждения, по договоренности сторон предоставлять 8 часов в месяц в течение 2 месяцев для поиска работы с сохранением среднего заработка.

6.25. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение, которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. На основании ст.144, 191 Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава учреждения, Коллективного договора, Положения об оплате труда, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, за участие в различных конкурсах и другие достижения в труде, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- представление к отраслевым наградам, а также к наградам Иркутской области и Российской Федерации.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые услуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. Общее собрание трудового коллектива ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка заведующий учреждением применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. При установлении дисциплинарного проступка заместители заведующего по ВМР и заведующий хозяйством сообщают о нем письменно заведующему учреждением, с учетом высказанных предложений о применении дисциплинарного взыскания.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда должны быть затребовано письменное объяснение, если до истечения двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, не позднее 2 лет со дня его совершения.

8.6. За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11 ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации) может быть применено:

8.10.1. за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

8.10.2. за прогул без уважительных причин;

8.10.3. за проявление на работе в нетрезвом состоянии.

8.10.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы вручается педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом

8.12. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8. ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.12.1. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью воспитанников по п.2 ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

8.14. Дисциплинарные взыскания к заведующему учреждением применяются Учредителем.

9. ОХРАНА ТРУДА

9. Заведующий обязуется:

9.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

9.1.2. Для реализации этого права ежегодно принимать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, потребных финансовых средств, ответственных должностных лиц. С целью обеспечения выполнения работниками требований охраны труда работодатель вправе требовать от работников соблюдения требований охраны труда (абз. 5 ч. 1 ст. 22 ТК РФ в редакции Закона № 311-ФЗ). и имеет возможность привлекать работников к дисциплинарной ответственности в случае несоблюдения этих требований.

9.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, а так же применяемых в производстве инструментов и материалов.

9.3. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим в Учреждении, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда и т .д.

9.4. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности; недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований при устройстве на работу работникам имеющим контакт с детьми, а также работникам работающим во вредных условиях труда.

9.5. Обеспечить своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви, и других средств индивидуальной защиты, моющих, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.

9.6. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и или (опасными) условиями труда следующие льготы и компенсации на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда.

9.7. Выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда не менее 0,7 % от сумм затрат на содержание.

9.8. Обеспечить своевременное выполнение технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, включенных в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

9.10. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров.

9.11.Проводить бесплатное обучение работников Учреждения санитарно-гигиеническим нормам и правилам.

9.13.Организовать контроль состояния условий труда на рабочих местах, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.14.На каждое рабочее место проводить оценку профессиональных рисков, согласно ст.216 п.2 ТК РФ. Осуществлять управление профессиональными рисками на рабочих местах, проводить внутренний аудит, согласно ст.218 ТК РФ.

9.15.Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.16. Проводить ежегодный анализ обстоятельств и причин несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний и осуществление мер, направленных на снижение травматизма и профессиональных заболеваний.

9.17. Предусматривать в локальных нормативных актах доплату уполномоченным лицам по охране труда за выполнение возложенных на них обязанностей не менее 20 % от минимального оклада.

9.18. Производить работникам оплату времени простоя:

9.18.1.по вине заведующего (работникам, не прошедшим обучение и проверку знаний, не прошедшим медицинский осмотр, не обеспеченным средствами индивидуальной защиты, при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья и т.п.) в размере средней заработной платы работника;

9.18.2.по причинам, не зависящим от заведующего и работника, в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя;

9.18.3.на время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

9.20.Предусматривать в локальных нормативных актах доплату уполномоченным лицам по охране труда за выполнение возложенных на них обязанностей не менее 20 % от минимального оклада.

9.2.1 Обязанности работника в области охраны труда:

9.2.2.соблюдать требования охраны труда;

9.2.3.правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

9.2.4.проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

9.2.5.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);

9.2.6.проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТКРФ и другими федеральными законами.

9.2.7.Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

10.Заключительные положения.

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с «21» 05 2024 г

10.2.Срок действия данных Правил, порядок внесения изменений и дополнений основывается на действующих законодательных актах Российской Федерации, нормативно-правовых актах органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления.

10.3. Настоящие Правила могут быть изменены или дополнены по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования.

10.4.Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 706699936057990200889301522920754506789801582793

Владелец Попова Ольга Михайловна

Действителен с 29.03.2024 по 29.03.2025