

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №10 (МАДОУ №10)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №10

И.П. Трофимова

20 21 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Кушва
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №10 (далее – Организация или Работодатель).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Пункты настоящих Правил реализуются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации во всех случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором. Перечень случаев принятия решения с учетом мнения профсоюзной организации установлен **Приложением № 5** к настоящим Правилам.

1.4. Ознакомление Работников с настоящими Правилами осуществляется до подписания трудового договора под подпись. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации.

1.5. Правила сохраняют свое действие в случае изменения структуры и/или наименования Работодателя, а также в случае реорганизации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.3. Выплачивать денежные средства на возмещение расходов, понесенных во время исполнения Работником должностных обязанностей, либо осуществлять дополнительные выплаты в связи с выполнением должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ и трудовым договором.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Заключать с Работником договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ, действующими локальными нормативными актами Работодателя.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

2.1.7. Принимать (в установленном порядке) локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками.

2.1.8. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.9. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства.

2.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников.

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

2.2.5. Организовывать и обеспечивать проведение обучения Работников требованиям охраны труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, правилам оказания первой помощи.

2.2.6. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

2.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.8. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца с 1 по 15 число – 25 числа этого месяца; за вторую половину месяца с 16 по 28 (29,30,31) – 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в Организации 25-го и 10-го числа пропорционально отработанному времени.

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

Заработную плату выплачивать в безналичной форме путем перечисления денежных средств на личный банковский счет Работника в соответствии с его заявлением.

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

2.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.12. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.14. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.2.16. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

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

2.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.20. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.21. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.22. Обеспечивать получение, сохранение, обработку и защиту персональных данных Работников в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.

2.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

3.1.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя.

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

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

3.1.11. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.18. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

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

3.1.21. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать законодательство РФ, настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

Незнание официально опубликованного закона и настоящих Правил не освобождает лицо от ответственности за их несоблюдение.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину (своевременно начинать работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время и т.д.).

Использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и качественно выполнять работу. Не допускать использования рабочего времени в целях

разрешения своих личных вопросов или в интересах третьих лиц без предварительного согласования с Работодателем.

Вести себя достойно, не мешать другим Работникам выполнять трудовые обязанности.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. 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.

3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной и экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, порождающих уничтожение, хищение или порчу собственности Работодателя, не допускать случаев хищения имущества Работодателя или использования его в личных целях.

3.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.14. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.2.15. В случае отсутствия на рабочем месте в рабочее время извещать накануне или в течение первых двух часов после начала рабочего дня (смены) непосредственного руководителя или специалиста по кадрам о причине невыхода на работу.

3.2.16. Сообщать в течение 5 рабочих дней с момента изменения своих персональных данных новые сведения в отдел кадров.

3.2.17. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.18. Сохранять в процессе работы конфиденциальную информацию в соответствии с утвержденным Работодателем порядком. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных при исполнении должностных обязанностей, распространение которой может нанести вред Работодателю или его Работникам, согласовывать выступления и публикации с руководителем Организации.

3.2.19. Вернуть, не позднее дня прекращения трудового договора, ответственным лицам все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, приспособления, специальную одежду и универсальную форму, электронный ключ, иные предметы и материальные ценности, выданные Работодателем для временного использования Работником на период работы, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности.

3.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.3.4. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.5. Получать от третьих лиц вознаграждения за выполнение работ, оказание услуг, относящихся к функциям, исполняемым в Организации.

3.3.6. Курить в помещениях и на территории Организации.

3.3.7. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.3.8. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и иные токсические вещества.

3.3.9. Допускать действия, приносящие ущерб имиджу Работодателя.

3.3.10. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

3.4. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, составляемого в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Организации. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Организации.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с

Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.5. При заключении трудового договора впервые уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет Работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного Работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному Работнику может не оформляться.

4.6. Лицу, поступающему на работу впервые, после 31 декабря 2020 года Работодатель бумажную трудовую книжку не заводит.

4.7. Форма СТД-Р выдается Работнику, выбравшему электронную форму трудовой книжки. Сведения о трудовой деятельности выдаются в срок: в период работы не позднее трех рабочих дней, а при увольнении в последний рабочий день. Предоставление формы СТД-Р Работники могут выбрать по желанию – в бумажной или электронной форме.

4.8. Работодатель не несет ответственности в случае, если невозможность предоставления Работнику определенных гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ или невозможность исполнения Работодателем своих обязанностей, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, вызваны не предоставлением или несвоевременным предоставлением Работником соответствующей информации, а также в случае предоставления Работником недостоверной информации о себе, если такая информация необходима Работодателю для исполнения своих соответствующих обязанностей.

4.9. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.11. Приказ Работодателя 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.

4.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

4.13. 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.

4.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.15. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

4.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.17. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.18. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных Работников, Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию Работники и Работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит Руководитель или специалист (уполномоченный) по охране труда, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление Работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных Работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.19. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.20. Перевод на другую работу, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Организации, допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.21 настоящих Правил.

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с Организацией прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое Структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Организации, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Введение изменений осуществляется Работодателем с соблюдением требований статьи 74 Трудового кодекса РФ.

4.21. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых иных исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий, а также в случае военных действий, мобилизации.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части первой настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

4.22. Решения о переводах Работников принимаются Руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным доверенностью. Решение оформляется приказом.

4.23. Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации по письменному заявлению Работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.24. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту Работодателя: mdou.ds-10@yandex.ru.

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

4.25. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.26. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.27. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.29. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.31. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.32. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель в этот же день направляет Работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

4.35. При увольнении из заработной платы Работника производятся удержания в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы Организации – 11 часов с 07:00 до 18:00 ч.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для учебно-вспомогательного (специалист по кадрам, делопроизводитель), прочий персонал (кастелянша, заведующий хозяйством, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий) определяется из расчета 40-часовой рабочей недели и составляет 8 часов.

Графики работы утверждаются Работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под личную подпись.

5.3. Работник, ознакомившись с графиком работы, обязан его соблюдать. Работник не может изменять свой график работы, в том числе смену, в одностороннем порядке. Изменение графика работы для Работника производится только в порядке, установленном трудовым законодательством и в Организации.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется:

- для воспитателя из расчета 36 часов в неделю в соответствии с графиком сменности. График сменности составляется и утверждается Работодателем ежемесячно.

- для старшего воспитателя из расчета 36 часов в неделю. График работы утверждается Работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

- для инструктора по физической культуре определяется из расчета 30 часов в неделю. График работы утверждается Работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

– для музыкального руководителя определяется из расчета 24 часа в неделю. График работы утверждается Работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

– для учителя-логопеда определяется из расчета 20 часов в неделю за ставку заработной платы. График работы утверждается Работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для младшего воспитателя, повара, определяется из расчета 40 часов в неделю в соответствии с графиком сменности. График сменности составляется и утверждается Работодателем ежемесячно.

5.6. Для обеспечения функционирования котельной МАДОУ №10, расположенной по адресу: г. Кушва, ул. Ленина, д.176, машинистам (кочегарам) котельной устанавливается 4-х сменный непрерывный режим работы с суммированным учетом рабочего времени.

Учетный период суммированного учета рабочего времени не превышает один месяц.

5.7. Сторожу (вахтеру) устанавливается 4-х (3-х или 2-х) сменный непрерывный режим работы с суммированным учетом рабочего времени.

Учетный период суммированного учета рабочего времени не превышает один месяц.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

5.9. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п. 5.6 Правил для лиц соответствующего возраста.

5.10. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.11. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет составляет 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Продолжительность рабочего дня (смены), время начала и окончания работы (смены), время начала и окончания перерывов для отдыха и питания устанавливаются **Приложением № 2** к настоящим Правилам.

5.13. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.14. Работа в течение двух смен подряд, согласно статьи 103 ТК РФ, запрещается.

5.15. В исключительных случаях, с учетом производственной необходимости, допускается установление Работникам по их личному заявлению трудовым договором индивидуального режима рабочего времени с соблюдением всех требований трудового законодательства РФ и настоящих Правил.

5.16. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра.

5.17. Порядок оплаты за работу в ночные часы регламентирован положением «О компенсационных выплатах работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №10 (МАДОУ №10)».

5.18. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.19. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.20. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.21. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

5.22. Отсутствие Работника на рабочем месте в рабочее время допускается только по уважительным причинам, подтвержденным документально (очередной отпуск – приказ о предоставлении отпуска, в случае болезни – по выходу на работу Работник представляет Работодателю листок нетрудоспособности, по семейным и другим жизненным обстоятельствам – приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, и т.д.).

5.23. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом и может являться основанием для расторжения трудового договора с Работником по инициативе Работодателя.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:00 до 12:30 Работники используют по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

6.3. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность

приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6.4. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.5. Отдельным категориям работников могут предоставляться дополнительные перерывы в течение рабочего дня (смены). Они не являются рабочим временем, но в силу своего функционального назначения приравниваются к нему и оплачиваются в обязательном порядке (**Приложение № 3**).

6.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, Работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

6.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.9. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) Работников.

6.12. График отпусков формируется ежегодно и утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.14. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.17. Порядок предоставления дней отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов.

6.17.1. Работникам, являющимися донорами крови и ее компонентов, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.17.2. Работник должен заранее уведомить в письменном виде Работодателя о планируемых днях (часах) отсутствия на работе в свои рабочие дни (смены) в связи со сдачей крови и ее компонентов.

6.17.3. В рабочий день, следующий непосредственно за днями (часами) неявки на работу в связи со сдачей крови и ее компонентов, Работник должен подтвердить свое отсутствие на рабочем месте справкой медицинского учреждения, предоставив ее работнику, которому

определена ответственность за кадровое делопроизводство.

6.17.4. Дни отдыха, полагающиеся Работнику в случае сдачи крови и ее компонентов (как заменяющего день донации, так и дополнительного), по желанию Работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. Даты использования этих дней должны быть Работником оформлены заявлением и согласованы с Работодателем, оформлены приказом.

6.17.5. Если Работник сдает кровь в нерабочее время (в выходные дни, в нерабочие праздничные дни, в отпуске), ему положен другой день отдыха за день донации и дополнительный день отдыха. Работник должен подтвердить свое право на дни отдыха справкой медицинского учреждения, предоставив ее работнику, которому определена ответственность за кадровое делопроизводство. Даты использования дней отдыха должны быть Работником оформлены заявлением и согласованы с Работодателем, оформлены приказом.

6.17.6. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха из расчета 8-часового рабочего дня. В случае, когда день отдыха совпадает с рабочим днем по графику сменности, продолжительность которого более 8 часов, оставшиеся часы должны быть отработаны Работником в последующий период с учетом соблюдения годовой нормы рабочего времени либо оформлены часы отдыха неоплачиваемые в порядке, установленном в Организации.

6.17.7. Максимальное количество кровосдач и сдачи плазмы в год определено Порядком медицинского обследования донора крови и ее компонентов, утверждаемого Минздравом РФ.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии;
- 6) размещение фотографии работника на доске почета.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к муниципальным, региональным, ведомственным, государственным наградам и к наградам общественных организаций.

7.3. Поощрение объявляется Работнику руководителем Организации, либо лицом, его заменяющим, в трудовом коллективе в торжественной обстановке.

7.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящим разделом, к Работнику не применяются.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых Работник его совершил, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

7.8. За дисциплинарный проступок, который Работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если

Работник совершил повторное нарушение, Работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если Работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе Работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания Работодатель вправе, если у Работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

7.9. Если Работник совершил грубое нарушение, Работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.14. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Работники и Работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

9. ПЕРЕПИСКА С РАБОТНИКАМИ

9.1. Отдел кадров направляет уведомления работникам Организации в случаях, когда требуется сообщить всем или отдельным Работникам определенную информацию, связанную с работой Организации и трудовыми отношениями.

9.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные Работников, готовит отдел кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений Организации.

Один экземпляр вручают Работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, Работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если Работник отказывается получить уведомление, сотрудник отдела кадров зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

Если Работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре Организации, сотрудник отдела кадров составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

9.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех Работников Организации, извещения, которые не содержат персональные данные Работников можно готовить в одном экземпляре. С документом Работников знакомит сотрудник отдела кадров, подписи Работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

9.4. Если Работника нет на работе, уведомление в бумажной форме сотрудник отдела кадров направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по домашнему адресу.

9.5. Работники, бывшие Работники и лица, поступающие на работу в Организацию, могут обратиться к Работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, или уведомлением, извещением.

9.6. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, Работник прилагает подтверждающие документы.

9.7. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.

9.8. Заявления и уведомления Работников регистрируются в тот же рабочий день, когда Работник принес их в отдел кадров или прислал по почте, и передаются на рассмотрение Руководителю или иному полномочному должностному лицу.

10. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа Работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье Работников.

10.3. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, Zoom и WhatsApp.

10.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором Работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, Работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

10.6. Работодатель обеспечивает Работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются Работникам по акту приема-передачи.

11. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала Организации в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

11.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

11.2. На периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (**Приложение № 4**).

11.3. Работники из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

12. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

12.1. Осуществление Организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

При переходе на дистанционное обучение Организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

12.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

12.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под подпись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

12.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

12.5. Педагогические работники Организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Организации.

12.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

12.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения

и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации (указать).

13. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

13.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

13.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

13.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

13.4. Работодатель по письменному заявлению Работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

14. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

14.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 14.2 и 14.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

14.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 14.3 настоящих Правил, 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.

14.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление

подают в отдел кадров.

14.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

14.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

14.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если Работник не представит справку в указанный срок, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

15.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

15.1.1. Разрабатывает и размещает на территории Организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

15.1.2. Информировывает Работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

15.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку Работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

15.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос Работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течении рабочего дня.

15.1.5. Обеспечивает измерение температуры Работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

15.1.6. Не допускает до работы Работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

15.1.7. Обеспечивает Работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

15.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

15.1.9. Устанавливает график посещения столовой и комнат для приема пищи сотрудниками разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой Работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

15.1.10. При подтверждении у Работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;
- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

15.1.11. Информировать Работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

15.1.12. Проверяет у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию Российской Федерации. Без такого документа иностранец, лицо без гражданства к работе не допускается.

15.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

15.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

15.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

15.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

16. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ

16.1. При поступлении на работу Работнику выдается постоянный (электронный) ключ. При нахождении на рабочем месте Работник обязан всегда иметь его при себе.

16.2. При отсутствии, некорректной работе электронного ключа Работника, Работник обязан принять меры в соответствии с действующим у Работодателя положением.

16.3. В целях обеспечения безопасности Работников, посетителей при нахождении на территории Организации, а также для осуществления контроля за имуществом Работодателя и Работников и обеспечения его сохранности, на территории Организации ведется видеонаблюдение.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1** к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

17.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1** к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Мнение представительного органа работников учтено
(протокол от «30» апреля 2021 г. № 6)

С локальным нормативным актом Работники ознакомлены в соответствии с листком ознакомления № 1.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №10
от « 30 » апреля 2021 г.

График работы

для учебно-вспомогательного (специалист по кадрам, делопроизводитель), прочего персонала (кастелянша, заведующий хозяйством, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий)

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
Вторник	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
Среда	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
Четверг	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
Пятница	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Дополнительные перерывы в течение рабочего дня (смены)

Вид перерыва	Кому предоставляется	Продолжительность
Дополнительные обязательные для предоставления перерывы		
Для обогрева и отдыха*	Специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда	Частота и продолжительность предусмотрена отраслевыми нормативно-правовыми актами, при их отсутствии: 10 мин за 4-часовой период рабочей смены (число перерывов зависит от категории выполняемых работ и климата)
	Специальные перерывы, предоставляемые: • работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях; • грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах; • другим работникам в необходимых случаях	
Для кормления ребенка (детей)	• Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет; • отцам, воспитывающим детей без матери; • опекунам (попечителям) несовершеннолетних	Для одного ребенка – не менее 30 мин не реже чем каждые 3 часа; для двух и более детей – не менее часа не реже чем каждые 3 часа
Дополнительные рекомендованные перерывы		
Для снятия утомления при работе за компьютером*	Сотрудникам, постоянно работающим с ПК	В зависимости от продолжительности работы, вида, категории трудовой деятельности с ПК: • суммарно 50, 70, 90 мин (при 8-часовой смене);
При работе в условиях повышенных температур*	Всем работникам офиса в условиях аномальной жары	Частота и продолжительность определяются работодателем
	Работающим на открытом воздухе и при температуре наружного воздуха 35 °С и выше	Отдых не менее 10–12 мин в охлаждаемых помещениях после 15–20 мин непрерывной работы на открытом воздухе и при температуре 35 °С и выше

*Примечание. Для профилактики перегрева организма (гипертермии) необходимо организовать рациональный режим труда. При работах под открытым небом и температуре наружного воздуха 35 °С и выше продолжительность периодов непрерывной работы должна составлять 15–20 мин с последующей продолжительностью отдыха не менее 10–12 мин в охлаждаемых помещениях. При этом допустимая суммарная продолжительность термической нагрузки за рабочую смену не должна превышать 4–5 часов для лиц, использующих специальную одежду для защиты от теплового излучения, и 1,5–2 часов для лиц без специальной одежды.

Перерывы для работающих за компьютером

Вид работ	Продолжительность рабочего дня	Периодичность и время предоставления перерыва	Длительность перерыва
Самые легкие работы с компьютером (только по считыванию информации с монитора)	8 часов	Через 2 часа после начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва	15 мин каждый
Творческая работа в режиме диалога с компьютером	8 часов	Через 1,5–2 часа после начала рабочей смены и через 1,5–2 часа	20 мин каждый

		после обеденного перерыва	
		Каждый час	По 15 мин

Все работы с персональным компьютером делится на три категории:

- считывание информации с экрана с предварительным запросом (не более 60 тыс. знаков за смену);
- ввод информации (не более 40 тыс. знаков за смену);
- творческая работа в режиме диалога с ПК (не более 6 ч за смену).

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №10
от « 30 » августа 2011 г.

Утверждаю:

_____ (наименование образовательной организации)

Заведующий _____ (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отсутствия учащихся в Организации
в связи с переходом на дистанционное обучение на рабочую неделю с « ___ » 20__ г. по « ___ » 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения						
			« ___ » Понедельник	« ___ » Вторник	« ___ » Среда	« ___ » Четверг	« ___ » Пятница	« ___ » Суббота	

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

_____ (подпись, дата, фамилия)

_____ (подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

« ___ » _____ 20__ г.

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ (подпись, ФИО)

ПЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель запрашивает мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих случаях:

1. введение и отмена режима неполного рабочего времени (ст. 74 ТК РФ);
2. привлечение работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ (ст. 99 ТК РФ);
3. определение перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
4. составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
5. разделение рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ);
6. определение порядка и условий выплаты работникам (за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад) дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе (ст. 112 ТК РФ);
7. привлечение работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 ТК РФ (ст. 113 ТК РФ);
8. установление дополнительных отпусков, не предусмотренных законодательством (ст. 116 ТК РФ);
9. утверждение графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
10. введение системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение платы за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135, ст. 153, ст. 154 ТК РФ);
11. утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
12. установление конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
13. введение и применение системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
14. принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
15. введение мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);
16. утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
17. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждение перечней необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 196 ТК РФ);
18. утверждение правил и инструкций по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
19. установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221 ТК РФ);

Указанный перечень не является исчерпывающим. Коллективным договором и другими локальными нормативными актами Организации установлены иные случаи учета мнения профсоюзного органа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Трофимова Ирина Павловна

Действителен с 04.05.2021 по 04.05.2022