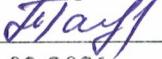


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ ЦРР «Ладощки»
МО «Барышский район»


Таирова Н.Н.
31.03.2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №40/1 от 31.03.2021г
МБДОУ ЦРР «Ладощки»
МО «Барышский район»

Заведующий 
Н.В.Нигматулина



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ ЦРР «Ладощки»
МО «Барышский район»
(в новой редакции)

Приняты на общем собрании
трудоого коллектива МБДОУ ЦРР
«Ладощки» МО «Барышский район»

Протокол №2 от 31.03.2021 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), а также иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Ладочки» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее по тексту - ДОО).

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ДОО, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и взыскания, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила утверждаются заведующим ДОО, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников, и являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы трудового коллектива ДОО.

1.5. Проект Правил обсуждаются на общем собрании трудового коллектива ДОО.

1.6. При приеме на работу заведующий ДОО обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись и они обязательны для всех работников ДОО.

2. Порядок приема на работу и увольнения

2.1. Прием на работу в ДОО производится на основании трудового договора (эффективного контракта) (далее по тексту- трудовой договор).

Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа работника.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле сотрудника с отметкой и его подписью о получении на руки второго экземпляра трудового договора.

2.2. При приеме в ДОО лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ст.66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если

трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-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;

-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 и по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65, ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Кроме этого, будущие сотрудники ДОО должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.3. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (п.2 ст.68 ТК РФ).

2.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий ДОО обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» из письма МО РФ от 05.12. 2003 г. № 32ю - 50 - 733/32 – 05, если работник написал заявление о продолжении ведения трудовой книжки, а также не позднее следующего дня после приёма электронно передать сведения в ПФ РФ.

2.6. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

-ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДОО;

-ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

-ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

-получить от работника согласие на обработку его персональных данных, а также об ответственности работника за неразглашение персональных данных детей, родителей (законных представителей), сотрудников (данных, к которым они имеют доступ в рамках выполнения своих обязанностей в соответствии с трудовым договором).

2.7. Заведующий ДОО при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более трех месяцев.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего в сейфе.

2.9. На каждого работника ДОО заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки и других документов.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Личное дело работника храниться у заведующего ДОО, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет.

2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, Инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках и другими документами, локальными актами ДОО, регламентирующими деятельность ДОО и выполнение работником трудовых функций.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);

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

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

12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

2.12.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.12.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению в последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с трудовой деятельностью.

2.12.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы

у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае 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.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником).

Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приказ, подписанный руководителем ДООУ или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя,

- использовать все рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо

непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

4.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательных мероприятий, согласно утвержденным сеткам-графикам и перерывов между ними.

4.3. В помещениях ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

- на территории и в помещениях ДОО запрещается курить и распивать спиртные напитки.

4.4. Работники ДОО имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций 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;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Основные обязанности и права работодателя

5.1. Работодатель обязан:

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими выходными днями, указанными выше.

Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями указанными выше, на другие дни в (ст.112 ТК РФ).

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение к работе в эти дни отдельных работников ДОО допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета ДОО и по письменному распоряжению Работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.5. Продолжительность рабочей недели в расчёте на 1 ставку:

- 40 часов для работников ДОО, кроме педагогических работников

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ).

Учебная нагрузка педагогических работников ДОО оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменения трудового договора должно быть оформлено письменно дополнительным соглашением к трудовому договору.

Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя ДОО, возможны только:

- по согласию сторон;

- по инициативе администрации ДОО в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

6.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность

рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» в действующей редакции.

Кроме этого, в группах различной направленности (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной) норма работы часов педагогических работников может быть изменена в соответствии с действующим законодательством, особенно при работе с детьми с ОВЗ.

6.7. Сторожем устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в календарный год.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа определяется по окончании календарного года, когда количество фактически отработанных сторожем часов сравнивается с нормой часов за учетный период по производственному календарю.

По итогам учетного периода общая сумма заработной платы корректируется с учетом часов, отработанных сверхурочно, если таковые будут, т.е. доплата за сверхурочную работу начисляется по итогам года.

Для сторожа, принятого на работу в середине года, норма часов определяется со дня приема на работу по день окончания учетного периода (календарного года).

При увольнении сторожа до окончания учетного периода, норма рабочего времени для него исчисляется не по окончании учетного периода, а с начала учетного периода до дня увольнения.

6.8. Отпуск работникам предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОО.

График составляется и доводится до сведения работников ДОО под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

6.9. Работникам ДОО (кроме педагогического персонала) предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

6.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, а именно - сроком не менее 42 календарных дней, а педагогам, работающим с детьми с ОВЗ - 56 календарных дней.

6.11. Педагогические работники ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.12. Отпуск педагогических работников по согласованию между работодателем и работником может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

6.13. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОО.

6.14. Беременным женщинам из числа работников ДОО предоставляется, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 30 календарных дней в период со дня постановки на учёт по беременности и до наступления отпуска по беременности и родам.

Дополнительные дни отдыха предоставляются на основе заявления беременной женщины и документа, подтверждающего постановку её на учёт по беременности, выданной соответствующей медицинской организацией.

Дополнительные дни отдыха могут быть использованы беременной женщиной отдельно полностью либо по частям.

Дополнительные дни отдыха не продлеваются и не переносятся на другой срок в случае временной нетрудоспособности беременной женщины.

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работника, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

6.16. В отдельных случаях Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.17. Работникам предоставляются дни для прохождения диспансеризации.

Согласно ст. 46 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» диспансеризация — это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Диспансеризация проводится в целях:

— раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития;

— определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для

граждан с выявленными заболеваниями, группы диспансерного наблюдения и профилактического консультирования граждан.

Периодичность прохождения диспансеризации и предоставление для этого оплачиваемых рабочих дней зависят от возраста работников:

- проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка; работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

- Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

- Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.18. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 1 дня после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

6.19. Работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование заведующему ДОО или лицу, которое временно исполняет его обязанности.

На согласованное заявление издается приказ. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работнику может быть предоставлено два дня подряд либо с перерывом между ними. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации. Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должна превышать нормы продолжительности рабочего одного дня для всех работников или двух рабочих дней для работников, которые достигли предпенсионного возраста, и работников – получателей страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

6.20. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (согласно ст. 128 ТК) – если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК.

Работодатель же может, но не обязан удовлетворить такое заявление.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Согласно ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст.193 ТК РФ. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая 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. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6.21. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников ДОО предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью (не более двух часов и не менее 30 минут), который в рабочее время не включается.

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 воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении ДОО.

7. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для воспитанников занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

7.1. Периоды отмены (приостановки) деятельности ДОО по реализации образовательной программы дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми для воспитанников в отдельных группах либо в целом по ДОО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

8. Дистанционная работа

8.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

8.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

8.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

8.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

8.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

8.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

8.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий

особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение (премия);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДОО могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

9.2. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоению почетных званий.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом руководителя ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку (при ее наличии) и его личное дело.

9.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.1,2 ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и Устава данного

образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения и могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку (при ее наличии) не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11. Оплата труда

11.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца — 4 и 19 числа.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

11.2. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

12. Техника безопасности и производственной санитарии

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания федеральных органов инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Заведующий ДОО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования, с действующим Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

12.3. Все работники ДОО, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.4. В целях предупреждения случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОО; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил.

12.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнять указанные вы общие предписания, применяемые во всех случаях.

12.6. Заведующий ДОО обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12.7. Заведующий ДОО, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и её субъектов.

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ ЦРР
«Ладощки» МО «Барышский район», введённых в действие
приказом № от «16.07.2021» года.

№п/п	Дата	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1	06.03.2020	Зам. Зав по АХЧ	Круглов А.С.	
2	01.09.2021	Делопроизводитель	Экимсеева А.В.	
3	16.11.2021	Учитель-логопед	Ульмейкина К.А.	
4	09.12.2021	Учитель-логопед	Курушина Н.Л.	
5	10.08.2021	Социальный педагог	Кирилина И.А.	
6	03.08.2020	Муз. рук-ль	Мишанова Л.В.	
7	14.09.2020	Муз. Рук-ль	Мурзакова А. В.	
8	24.03.2020	Инстр.по ф.к.	Данилкина М.С.	
9	08.10.2020	Инстр. По ф.к. бассейн	Денисов Ю.А.	
10	01.07.2020	Воспитатель	Меньтюгова А.В.	
11	17.03.2020	Воспитатель	Бугаева М.Ю.	
12	03.08.2020	Воспитатель	Родионова Н.К.	
13	01.04.2020	Воспитатель	Мусаткина В.И.	
14	06.03.2020	Воспитатель	Утенькина И.Д.	
15	01.04.2020	Воспитатель	Репьева А.В.	
16	03.08.2020	Воспитатель	Погодина С.А.	
17	03.08.2020	Воспитатель	Таирова Н.Н.	
18	03.08.2020	Воспитатель	Селиверстова Н.К.	
19	03.08.2020	Воспитатель	Купчева И.Н.	
20	03.08.2020	Воспитатель	Сергеева М.Г.	
21	03.08.2020	Воспитатель	Зотова Е.Ю.	
22	03.08.2020	Воспитатель	Платонова Н.Е.	
23	01.08.2020	Воспитатель	Екименко Е.Е.	
24	09.08.2020	Воспитатель	Кульбейкина О.С.	
25	15.08.2020	Воспитатель	Беспалова Е.В.	
26	17.12.2020	Воспитатель	Титова Н.А.	
27	21.06.2021	Воспитатель	Звягина И.В.	
28	04.10.2021	Воспитатель	Захарова С.С.	
29	19.10.2021	Воспитатель	Зими́на А.Л.	
30	01.12.2021	Воспитатель	Куркина А.Н.	
31	03.08.2021	Воспитатель	Кузьминова Н.Н.	
32	03.08.2020	Воспитатель	Мальшева Н.А.	
33	03.08.2020	Пом. вос-ля	Алексеева О.В.	
34	17.03.2020	Пом. вос-ля	Родионова О.А.	
35	17.03.2020	Пом. вос-ля	Холодова С.В.	
36	01.04.2021	Пом. вос-ля	Богатёноква С.Н.	
37	19.03.2020	Пом. вос-ля	Хилова Е.Б.	
38	01.04.2021	Пом. вос-ля	Исаева Н.В.	
39	17.03.2021	Пом. вос-ля	Пияндина Е.С.	
40	03.08.2020	Пом. вос-ля	Чувандейкина Е.А.	
41	03.08.2020	Пом. вос-ля	Охотина Т.Б.	
42	03.08.2020	Пом. вос-ля	Прогония С.Е.	
43	13.12.2021	Пом. вос-ля	Новцева С.С.	
44	15.11.2021	Пом. вос-ля	Лизунова М.П.	
45	16.07.2021	Пом. вос-ля	Петрова Ю.В	
46	13.07.2021	Пом. вос-ля	Судукова О.С.	
47	27.09.2021	Пом. вос-ля	Деткина М.С.	
48	24.08.2020	Фельдшер	Луканова О.Г.	
49	09.11.2021	Медицинская сестра	Семёнова Д.В.	

50	03.08.2020	Повар	Арсланова Г.А.	<i>Арсланова</i>
51	19.03.2020	Повар	Павлова О.С.	<i>Павлова</i>
52	23.03.2020	Помощник повар	Сотникова Е.И.	<i>Сотникова</i>
53	21.09.2020	Помощник повар	Чекушкина А.М.	<i>Чекушкина</i>
54	20.10.2020	Повар	Занозина А.А.	<i>Занозина</i>
55	06.03.2020	Шеф-повар	Третьякова С.О.	<i>Третьякова</i>
56	21.09.2020	Уборщик помещения бассейна	Афанасьева К.С.	<i>Афанасьева</i>
57	14.09.2020	Уборщик служебных помещений	Феоктистова Н.А.	<i>Феоктистова</i>
58	14.09.2020	Уборщик служебных помещений	Павлова Л.И.	<i>Павлова</i>
59	20.01.2021	Дворник	Гришин А.В.	<i>Гришин</i>
60	06.03.2020	Кастелянша	Пирогова Е.Г.	<i>Пирогова</i>
61	03.03.2020	Прачка	Удина Н.В.	<i>Удина</i>
62	14.09.2020	Электрик	Лукьянов А.Н.	<i>Лукьянов</i>
63	01.04.2020	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Никишин П.Н.	<i>Никишин</i>
64	03.08.2020	Слесарь-сантехник	Кузнецов В.В.	<i>Кузнецов ВВ</i>
65	01.06.2020	Слесарь-сантехник	Емелин Д.В.	<i>Емелин</i>
66	05.02.2020	Сторож	Кузнецов А.И.	<i>Кузнецов</i>
67	05.02.2020	Сторож	Строев Г.А.	<i>Строев</i>
68	05.02.2020	Сторож	Назаров Е.А.	<i>Е.А. Назаров</i>