

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МБДОУ №1 «Нефтяник»
Председатель профсоюзного комитета

О.А. Соловьева
Протокол от « 07 » 02 2024 г. № 1

Принято на общем собрании трудового коллектива
(протокол от « 07 » 02 2024 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №1
«Нефтяник»

Л.Е. Архипова
Введено в действие приказом от
«08 » 02 2024 г. № 18

Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Нефтяник»
Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан
(новая редакция)

1. **Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Нефтяник» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ), обязательным для принятия работодателем, независимо от его организационно - правовой формы и численности.
- 1.2. ПВТР разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.
- 1.3. Настоящее ПВТР определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников ответственность работодателя и работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ(статья 189 ТК РФ от 30.12.2001 (ред.от 25.12.2023).
- 1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации труда, а также способствовать производительности труда и его качеству и формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.
- 1.5. В трудовых отношениях с работником ДОУ работодателем является ДОУ в лице заведующего ДОУ.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом решения общего собрания трудового коллектива ДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются работодателем.
- 1.8. Работодатель разрабатывает ПВТР самостоятельно, опираясь на нормы трудового законодательства и свои внутренние документы. При составлении ПВТР работодатель руководствуется спецификой ДОУ, особенностями трудового процесса.
- 1.9. ПВТР вывешиваются на видном месте.
- 1.10. При приеме на работу администрация МБДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку до момента подписания трудового договора.
- 1.11. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБДОУ.
- 1.12. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.13. ПВТР являются приложением к Коллективному договору с приложениями, действующему в МБДОУ.

2. **Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников.**

- 2.1. Прием на работу в МБДОУ производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.2. 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.
- 2.3. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан

ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанную с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и заведующим МБДОУ. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ в личном деле работника. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего МБДОУ.

2.6. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

2.6.1. Паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Иностранец при заключении трудового договора обязан предъявить работодателю паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2.6.3. Лицо без гражданства при заключении трудового договора предъявляет работодателю временное удостоверение личности лица без гражданства.

2.6.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МБДОУ, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. Либо работник, поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника, установленные законом сведения о трудовой деятельности СТД - ПФР до 01.01.2023 года. С 01.01.2023 года форма СТД-СФР, ЕФС-1 у прошлого работодателя. В этой справке указана информация о предыдущем месте работы. Справку ЕФС-1 работник может получить самостоятельно на официальном портале «Госуслуг», в личном кабинете СФР или МФЦ. В ней будут указаны данные обо всей трудовой деятельности работника. Администрация детского сада может запросить у работника дополнительную информацию о прошлых местах работы. Например, если работодателю важен трудовой стаж, а в справке ЕФС-1 такие сведения могут отсутствовать. В такой ситуации специалист по кадрам вправе запросить бумажную трудовую книжку и вернуть книжку обратно работнику или справку по форме ЕФС-1. Если работник не предоставит нужных документов, администрация может отказать в устройстве на работу в детский сад.

2.6.5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.6.6. Документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

2.6.7. Диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;

2.6.8. Другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных действующим законодательством.

2.7. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей.
- для внешних совместителей администрация вправе запросить заверенную копию трудовой книжки для подтверждения стажа (при подсчете страхового стажа);
- справку об отсутствии судимости.

2.8. Правила приема на работу студентов ([приказ Минпросвещения от 18.09.2020 № 508](#))

При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- диплом об образовании представлять не обязательно. Важно, чтобы студент учился в вузе по направлению «Образование и педагогические науки» или направлению, которое соответствует дополнительной программе. Прошел промежуточную аттестацию за 3 года, чтобы стать педагогом, или за 2 года, чтобы вести программы дополнительного образования. А также представит все документы, кроме диплома, которые нужны для приема на работу;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. Правила приёма на работу несовершеннолетних.

С 13 июня 2023 года действует Федеральный закон № 259-ФЗ. Получение согласия органов опеки и попечительства при заключении трудового договора с подростками от 14 до 18 лет не требуется. При этом требование о наличии письменного согласия одного из родителей (попечителя) несовершеннолетнего сохраняется.

При трудоустройстве несовершеннолетнего нужны следующие документы:

- Разрешительное письмо от органа опеки и попечительства (по месту жительства несовершеннолетнего)
- Согласие от одного из родителей в свободной форме
- Справка из образовательного учреждения с режимом обучения (расписание занятий).

Трудовой договор заключается для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью. При приёме на работу несовершеннолетнего подростка испытательный срок ему не устанавливается. Работодатель не вправе устанавливать продолжительность рабочего дня (смены) для несовершеннолетних более: 4 часов - для работников от 14 до 15 лет; 5 часов - для работников от 15 до 16 лет; 7 часов - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

2.10. Прием на работу в учреждение может осуществляться, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или

косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.11. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДООУ в течение этого срока.

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

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

2.14. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация МБДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.15. На работу в МБДОУ принимаются лица, имеющие высшее и среднее специальное педагогическое образование (для педагогических работников).

2.16. После издания приказа о приеме, переводе, совместительстве, увольнении не позднее следующего рабочего дня, Работодатель подает отчет ЕФС-1 раздел 1 (аналог СЗВ-ТД) сведения о трудовой деятельности работника в Социальный фонд России (СФР).

2.17. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. Работники, принимаемые на работу впервые, с января 2021 года работают без трудовых книжек.

2.19. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров, личной карточки, автобиографии, копий документов об образовании и т.д.

Личное дело работников хранится у делопроизводителя МБДОУ.

2.20. **Перевод работника** на другую работу производится:

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- в связи с изменениями в организации работы в МБДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
 - системы и условий оплаты труда;
 - льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.21 С 19 декабря 2023 года нельзя заключать срочные трудовые договоры с руководителями структурных подразделений организаций, то есть начальниками отделов, служб, обособленных подразделений, на основании абз. 8 ч. 2 ст. 59 ТК, Постановление КС от 19.12.2023 № 59-П.

2.22. Дистанционная (удаленная) работа.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции удалённо распространяется действие трудового законодательства и иных актов трудового права с учетом особенностей, установленных [гл. 49.1 ТК РФ](#).

Их можно заключить путем обмена электронными документами. Порядок предусмотрен [ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ](#).

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3-х рабочих дней со дня его получения обязан направить оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами остальные необходимые для трудоустройства документы ([ст. 65 ТК РФ](#)) можно предъявить в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

По требованию работодателя работнику нужно представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе:

1) при заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим его, он самостоятельно получает от СФР документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В том числе электронный.

2) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами работодателя по труду, коллективным договором ([ч. 3 ст. 68 ТК РФ](#)) можно путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности работодатель вносит в трудовую книжку при условии ее предоставления им. Её можно направить для этого по почте заказным письмом с уведомлением (кроме случаев, когда по закону трудовая книжка на работника не ведется).

Возмещение дистанционщику расходов за интернет и оборудование.

Теперь сможете возместить дистанционному работнику расходы без лишних бумаг. Для этого необходимо будет закрепить твердую сумму компенсации в размере не более 35 руб. в день в положении о дистанционной работе, коллективном или трудовом договоре. В этом случае работник не будет обязан подтверждать свои расходы документально.

Второй вариант — не фиксировать условия в договоре или локальном нормативном акте, а возмещать только фактические расходы работника. В этом случае сотрудник должен будет документами подтверждать все расходы, за которые он хотел бы получить компенсацию.

Например, чеками или квитанциями. Минимального или максимального предела для такой суммы возмещения в законе не будет. абз. 12 п. 1 ст. 217 НК.

2.23. Работа по совместительству (ст.60.1 ТК РФ), совмещение профессии (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от

работы, определенной трудовым договором (ст.60.2 ТК РФ).

2.24. По истечении срока срочного трудового договора он прекращается по п.2 ст.77, ст.79 ТК РФ.

2.25. Иностранцы работники.

С 7 января 2024 года иностранцы, которые работают на основании патента, должны уведомлять территориальный орган МВД, выдавший патент, о начале трудовой деятельности по специальной форме, а не просто направлять копию трудового или гражданско-правового договора. Форму уведомления и порядок его заполнения утвердили приказом МВД от 05.09.2023 № 655. Срок уведомления — не позднее двух месяцев с даты, когда иностранец получил патент, п. 7 ст. 13.3 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ в новой редакции.

Работнику-ВКС отменят разрешение на работу, если он не получит его вовремя. Чтобы оформить приглашение на въезд ВКС в Россию, получить или продлить разрешение на работу иностранца, работодателю нужно подать в территориальный орган МВД ходатайство по установленной форме утв. приказом МВД от 06.10.2023 № 751. Еще одно изменение, связанное с документами о привлечении ВКС, — теперь предоставлять вместе с ходатайством оригинал трудового договора или ГПД не обязательно. Можно приложить копию, п. 6 ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ. Заверить договор может Работодатель. Нотариальное заверение не требуется. Делать либо заверенную копию, либо сразу оформлять три оригинала договора.

2.26. Иностранцы агенты.

2.26.1. Иностранец агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами (часть 9 статья 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ (ред. от 24.07.2023)).

2.26.2. Иностранцы агенты не допускаются к занятию педагогической деятельностью в государственных муниципальных образовательных организациях (часть 4.1 статья 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.27. Увольнение работников.

2.27.1. Увольнение работника - "Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ" - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
 - прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)
 - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);
 - совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедших в установленном порядке обязательной медицинской осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных

настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах либо в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч.2 ст. 76 ТК РФ. Правило действует с 1 марта 2022 года.

2.27.2. По согласованию с профкомом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.27.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.27.4. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета педагогов.

2.27.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В день увольнения работодатель выдает ему должным образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы. По договоренности между работником и МБДОУ трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.27.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист, как средство засвидетельствования факта отсутствия к нему претензий и в день увольнения во время обеденного перерыва работник проходит с обходным листом, в котором указываются фамилия, имя, отчество и должность работника и подписи руководителей отделов (заместитель заведующего по ВМП, старшая медицинская сестра, заместитель заведующего по АХЧ, машинист (рабочий) по стирке белья и спецодежды и делопроизводитель).

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя заведующего МБДОУ и подается работником лично заведующему до конца рабочего дня учреждения. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.30. В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23:59:59 календарного дня, на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае работник должен предпринять все возможные меры для оперативного информирования работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, электронной почте и др.).

2.31. Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

2.32. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, делопроизводитель МБДОУ направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления МБДОУ освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

2.33. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок, не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

2.33.1. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой и справки безвозмездно.

2.33.2 Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью по адресу электронной почты Работодателя 2882000413@edu.tatar.ru или через информационную систему Работодателя.

2.34. Дополнительные основания для увольнения удалённого работника с 2021 года.

Это регулирует новая [ст. 312.8](#) ТК РФ. По ней, на дистанционного работника распространяются общие основания расторжения трудового договора ([ст. 77 ТК РФ](#) и др.) и (“... если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2-х рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным [ч. 9](#) ст. 312.3 ТК РФ)).”

С постоянным дистанционщиком трудовой договор также может быть прекращен в случае изменения им местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения обязанностей на прежних условиях.

Работодатель обязан в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора направить дистанционному работнику (на постоянной или временно) по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию на бумаге (если стороны изначально договорились меняться электронными документами).

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

По окончании срока перевода работодатель обязан предоставить сотруднику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.35. Увольнение мобилизованного.

Запретили увольнять мобилизованных, служащих по контракту и добровольцев в связи с истечением срока договора, ст. 1 Федерального закона от 04.08.2023 № 471 - ФЗ. Если работника призвали по мобилизации, он заключил контракт о военной

службе либо о добровольном содействии ВС РФ, то **действие трудового договора приостанавливают**. На это время за работником сохраняется место. Период приостановки засчитывают в трудовой стаж, который дает право на отпуск.

2.36. Увольнение сотрудника, если его призвали в армию.

Если работника призвали на срочную военную службу, уволить его по пункту 1 части 1 статьи 83 ТК. Основанием для прекращения договора будет заявление призывника, к которому он прикладывает повестку. Поскольку причина увольнения уважительная, то работодатель обязан уволить сотрудника в дату, которую он указал в заявлении, без отработки, ч. 3 ст. 80, п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК. Сотрудник вправе самостоятельно определить дату увольнения и указать ее в заявлении. Он может работать до последнего дня до отправления на службу, а может уволиться и раньше, чтобы подготовиться к призыву. Передать об увольнении призывника в Социальный фонд не позднее рабочего дня со дня, когда издали приказ. Сведения об увольнении направить и в военкомат по форме из приложения № 2 к Положению о воинском учете, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719, далее — Положение № 719. Срок — пять календарных дней со дня увольнения. То, что уволили сотрудника по повестке и военкомат должен быть в курсе прекращения трудового договора, не освобождает от обязанности направить эти сведения, подп. «а» п. 32 Положения № 719.

3. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- работник в случае болезни имеет право отсутствовать на рабочем месте без оформления больничного листа до пяти дней в рабочем году (оплачиваемы выходные дни). Работник в случае наступления обстоятельств, не позднее первого дня болезни направляет работодателю с просьбой предоставить оплачиваемый выходной из-за болезни. Заявление работник направляет в электронном виде на почту детского сада или заведующего или на телефон заместителям заведующего и заведующему. В заявлении должны быть указаны: причины отсутствия; просьба предоставить выходной/выходные на определенное количество дней. Оригинал заявления работник предоставляет работодателю в день выхода на работу;

- в случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Работник обязан сообщить заместителям заведующего ДОУ не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска. В случае если Работник не намерен воспользоваться правом, то Работник обязан приступить к своим должностным обязанностям немедленно по окончании временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется работодателем с учетом пожеланий Работника.

- - **Новая гарантии сотрудникам с детьми до 1,5 лет**

*Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если женщина или лица, указанные в ч. 2 настоящей статьи, **выходят на работу** (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.*

(С 1 января 2024 года сотрудник, который ухаживает за ребенком в возрасте до полутора лет, не теряет ежемесячное пособие, даже если выходит на работу. Больше не нужно спорить с СФР, какое неполное время установить сотруднику, чтобы он получал пособие. Теперь работник может получать пособие, и одновременно работать неполное или полное рабочее время, в офисе, на дому или дистанционно, ч. 3 ст. 256 ТК).

3.2. Работник МБДОУ **обязан:**

- в течение установленной ему продолжительности рабочего времени выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами работодателя. При этом работнику запрещается выполнять работу по другим трудовым и гражданско - правовым договором, заключенным с юридическими и физическими лицами в рамках рабочего времени;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину (ст. 189 ТК РФ);
- соблюдать требования по сохранению жизни и здоровья воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства:
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не открывать социальные сети и просматривать посторонние сайты и оборудования Работодателя, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей Работника;
- не допускать в рабочее время разговоры на темы, не связанные с содержанием должностных обязанностей Работника и деятельностью Работодателя;
- при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять его с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя;
- не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- не допускать упущений в работе, быть корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную тайну), распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- при изменении персональных данных должен сообщить в трехдневный срок и предъявит оригиналы документов для исправления;
- обязан своевременно представлять номер электронного листка временной нетрудоспособности при выходе на работу на оплату бухгалтерии по телефону, электронной почте или лично. Больничные листы оформляются только в электронном виде. А социальные выплаты поступают напрямую из СФР, а не от работодателя. Работник единожды подает сведения о себе для расчета и перечисления выплат;
- для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячное пособие по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю:
 1. заявление на отпуск по уходу за ребенком;
 2. заявление о назначении пособия;
 3. копия свидетельства о рождении ребенка;
 4. справка с места работы отца о том, что он не получает пособия не использует отпуск по уходу за ребенком.

3.3. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со

ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (глава 39 ТК РФ).

3.4. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю (заместителю заведующего по ВМР, заместителю заведующего по АХЧ) или делопроизводителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам.

3.5. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя (заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХЧ) и заведующего МБДОУ.

3.7. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно должно допускаться только с письменного согласия заведующего МБДОУ. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает

причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий МБДОУ в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.8. В конце каждого месяца заместитель заведующего по ВМР и заместитель заведующего по АХЧ передают все явки, отгула, за этот период одновременно с табелем учета рабочего времени делопроизводителю МБДОУ для обобщения и передачи в бухгалтерию расчетного отдела МКУ «Отдел образования».

3.9. Отсутствие работника на рабочем месте более четырех часов подряд допускается на основании заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. При необходимости работник также может взять один или несколько дней в счет будущего оплачиваемого отпуска. Такое заявление подлежит согласованию с заместителем заведующего по АХЧ и заместителем заведующего по ВМР после чего сразу же направляется заведующему МБДОУ для оформления соответствующего приказа.

3.10. Отсутствие работника на рабочем месте без согласования с непосредственным считается неправомерным. За неправомерное отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены меры, предусмотренные в разделе 9 настоящих Правил.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель МБДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда(статьи 76, 331, 331.1 ТК РФ абзац третий и четвертой части второй);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату согласно штатного расписания и тарификации;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о критерии;
- выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц путем перечисления на счет работника в банке: за первую половину месяца (с 15 по 30(31) - 19 числа текущего периода, а за вторую половину - 4-го числа следующего месяца (часть шестая ст.136 ТК РФ);
- увеличивать заработную плату с учетом прогнозируемого уровня инфляции из Закона о федеральном бюджете(выплачивать Работнику заработную плату не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ) по РТ);
- вести коллективные переговоры;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного органа иных избранными работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщить о принятых мерах указанному органу и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией

предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формам; обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением их трудовых обязанностей;

- при отсутствии регистрации в системе индивидуального(персонифицированного) учета передавать сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации(СФР) для регистрации работника(закон от 14.07.2022 № 236 -ФЗ);
 - 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- . реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
 - должен предоставить работнику сведений о трудовой деятельности на период работы в МБДОУ по его письменному заявлению:
 1. на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 2. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляется:

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

Сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4.2. Работодатель имеет **право**:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд(ст.191 ТК РФ) и согласно ПВТР;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами (порядок привлечения работника и работодателя к ответственности, руководствуясь ст. ст. 192, 193 ТК РФ);
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- . временно перевести работника на дистанционную работу(новая статья 312.9) в исключительных случаях:
- катастрофы природного или техногенного характера;
 - аварии на производстве;
 - несчастного случая на производстве;

- пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- но также временный перевод на удалёнку по инициативе работодателя возможен в случае принятия соответствующего решения органом госвласти и/или органом местного самоуправления.

4.3. Ответственность работодателя.

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (глава 38 ТК РФ).
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом (ст. 237 ТК РФ).
 - администрация ДОО несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание безопасных условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся (пункт 2 части 6,7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации»).

5. Основные права, обязанности и ответственность заведующего ДОО

5.1. Непосредственное управление ДОО осуществляет заведующий.

5.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.;

5.3. Заведующий ДОО обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- принять профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе выявить, устранить причин и условий способствующих осуществлению экстремистской деятельности;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением:

6. Режим рабочего времени и времени отдыха.

6.1. В МБДОУ устанавливается 12 часовой режим работы с 6.30 до 18.30, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

6.3. Рабочее время учебно-вспомогательного (младшего воспитателя) нормированный - с 7.30 до 16.30 с 13.30 до 14.30 перерыв для отдыха и питания. И обслуживающего персонала (делопроизводителя, рабочего по обслуживанию здания, дворника, рабочего по стирке белья и спецодежды, кастелянши, кладовщика) с 8.00 до 17.00., с 12.0 до 13.00 перерыв для отдыха и питания.

Повара - 40 часов в неделю (1,0 ставка) в день 8 часов. 1 смена; 5.30 до 13.30 часов; 2 смена с 6.30 до 14.30 часов.

Подсобные рабочие - 40 часов в неделю (1,0 ставка) в день 8 часов. Режим работы с

7. часов до 15.30. Предоставление перерыва для отдыха и питания с поварами, обеспечивается возможность отдыха и питания в рабочее время в специально отведенном месте для этой цели в помещении. Конкретное время использования перерыва устанавливается самим работников без предварительного извещения об этом руководителя (не менее 30 минут).

Сторожа - сменный режим работы. По их заявлению работают по неделям: будние дни - один отдыхает, другой работает. Продолжительность ежедневной смены - 12 часов 00 минут, начало работы: 18.00 часов, окончание работы - 6.00 часов.

Выходные дни посменно: 1 смена: 6.00 - 16.00 часов; 2 смена: 16.00-6.00 часов.

График сменности утверждается заведующим МБДОУ и доводится утвержденный график сменности до каждого сторожа не позднее чем за один месяц до его введения в действие (ч. 4 [ст. 103 ТК РФ](#)). Сторож не может по своему усмотрению изменять график смен и меняться сменами с другими работниками. Нарушение работником определенного режима работы при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком. График нерабочих праздничных дней не действует в отношении сторожей со сменным графиком, которым предоставляются выходные дни в разные дни недели. Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте по своему усмотрению.

6.4. Рабочее время для административного состава нормированный - с 8.00 до 17.00 с 12.00 до 13.00 перерыв для отдыха и питания.

6.5. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени: не более 36 часов в неделю для воспитателей и педагога-психолога; для учителя - логопеда - 20 часов в неделю; для инструктора по ФЗК - 30 часов в неделю; для музыкального руководителя - 24 часа в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. В связи с отсутствием специалистов по должности воспитателя в МБДОУ (по согласованию) воспитатели работают:

- на 1,0 ставки на 3х сменном режиме:

1 смена: с 6.30 до 13.00 часов; 2 смена: с 6.30 до 18.30 часов; 3 смена: с 13.00 до 18.30 часов;

- на 1,5 ставки - ежедневно: с 7.00 до 18.00 часов.

6.6. Заведующий ДОУ привлекает работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств, с их письменного согласия.

6.7. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. (Статья 350 ТК РФ) 1 смена с 7.00 до 15.30 2 смена 10.30. до 18.00 с 13.30 до 14.00 перерыв для отдыха и питания. В пятницу 7 часов в день: 1 смена с 7.00 до 14.30 2 смена с 11.30 до 18.00.

6.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.9. Перерыв для отдыха и питания предоставляется согласно части 1 статьи 108 ТК РФ продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов в течение рабочего дня, который в рабочее время не включается и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва, часы перерыв не прерывает период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя учреждения он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. Имеется на третьем этаже служебная комната, где могут отдыхать и принимать пищу. Это касается сторожам, администрации, предметникам. Комната оснащена микроволновой печью, чайником, холодильником, табуретами, столами и раковиной для мытья рук.

6.10. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

6.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.12. График работы доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие графике указываются часы работы с перерывом для отдыха и приема пищи.

6.13. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и всякого рода совещания по общественным делам, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.14. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по

прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.15. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.16. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;

6.17. Заместитель заведующего по ВМР (педагогический состав) и АХЧ (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) МБДОУ ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени и в конце месяца предоставляют делопроизводителю для обобщения. Делопроизводитель обобщает и передает таблицу учета рабочего времени в централизованную бухгалтерию Отдела образования.

В случае болезни работник незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.18. Режим работы и отдыха дистанционно.

Коллективный договор, локальный акт, принятый с учетом мнения первичной профсоюзной организации, трудовой договор, дополнительное соглашение могут определять:

- режим рабочего времени дистанционного работника;
- при временной дистанционной работе также - продолжительность и/или периодичность выполнения трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено перечисленными документами, режим рабочего времени дистанционный работник устанавливает себе сам.

Указанные документы могут определять условия и порядок:

- вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;
- выхода такого работника по своей инициативе (кроме случаев, предусмотренных [ст. 312.9 ТК РФ](#)) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.
- Предоставление ежегодного оплачиваемого и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему такую работу временно, происходит в общем порядке [гл. 19 ТК РФ](#).

6.19. Категории сотрудников, которых нельзя привлечь к работе в выходной или праздничный день, даже если они согласятся на такую работу. К ним относят:

- беременных;
- сотрудников моложе 18 лет.
- работников, которым работа в выходной или праздничный день противопоказана по состоянию здоровья согласно медицинскому

заключению.

Такие правила установили в [статье 113](#), частях [1, 2](#) статьи 259, [статье 268](#), [части 3](#) статьи 348.8 ТК.

6.20. Направляются в служебные командировки, привлекаются к сверхурочной работе, к ночной работе и в выходные и нерабочие праздничные дни, только при наличии письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены работникам по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

1. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
2. Работники - инвалиды;
3. Работники, имеющие детей-инвалидов;
4. Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
5. Работники - опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет;
6. Работники, имеющие трёх и более детей до 18 лет в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
7. Работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
8. Работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом.
9. Работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Работники, указанные в пункте 6.20 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

6.21. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня. Минимальная его продолжительность - полчаса в день, максимальная - два часа в день. Перерыв не положен тем сотрудникам, которые работают не больше четырех часов в день;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства;

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса Российской Федерации в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, гл.19 ТК РФ.

6.22. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.23. Работникам: учебно-вспомогательный персонал предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь), для отдельных категорий педагогическим работникам 42 календарного дня и работникам-

инвалидам — не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ) и 31 день (ст. 267 ТК) — для несовершеннолетних работников. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. МБДОУ не предоставляет отпуск, который совпадает только с выходными днями: если работник хочет разделить отпуск, кроме 14 календарных дней, на части, в каждую из них должен входить, хотя бы один рабочий день, например с пятницы по воскресенье или с субботы по понедельник.

6.24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

6.25. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает заведующий МБДОУ с учетом профсоюзной организации и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.27. Работники, имеющие права на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление и приказ должны быть поданы и издан не позднее шесть календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска, чтобы бухгалтерия успела выплатить отпускные не позднее трех дней до начала отпуска, ст. 136 ТК, письмо Минтруда от 27.02.2020 № 14-2/ООГ-1439.

6.28. Работодатель **обязан** предоставить первый оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев следующим категориям работников: _____

Категория трудящихся	Право работника, определенное на законодательном уровне
Женщина, которая собирается в декретный отпуск, уже использует его или находится в отпуске по уходу за ребенком	Использовать отпуск перед декретным отпуском, сразу после него или после отпуска по уходу за ребенком (ч. 3 ст. 122 и ст. 260 ТК)
Муж, у которого жена находится в декретном отпуске	Использовать отпуск во время декретного отпуска жены (ч. 4 ст. 123 ТК)
Работник-совместитель	Использовать отпуск во время отпуска по основной работе (ст. 286 ТК)
Работник, который усыновил ребенка в возрасте до трех месяцев	Использовать отпуск в любое время (ч. 3 ст. 122 ТК)
Несовершеннолетний работник	Соблюдайте правила предоставления отпусков

И категории персонала, **вправе** требовать оплачиваемый отпуск в любое время года, не зависимо от утвержденного графика отпусков: _____

Категория трудящихся	Право работника, определенное на законодательном уровне
Несовершеннолетний работник	Использовать отпуск продолжительностью до 31 дня в любое время (ст. 267 ТК)
Работник-совместитель	Использовать отпуск во время отпуска по основной работе (ст. 286 ТК)
Работник, который прервал отпуск по требованию работодателя	Использовать оставшийся отпуск в любое время (ст. 125 ТК)
Почетный донор России	Использовать ежегодный отпуск в любое время (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ)
Многодетный родитель, у которого младшему ребенку еще не исполнилось 14 лет	Вправе оформить отпуск в любое удобное время (ст. 262.2 ТК РФ)
Женщина, которая собирается в декретный отпуск, уже использует его или находится в отпуске по уходу за ребенком	Использовать отпуск перед декретным отпуском, сразу после него или после отпуска по уходу за ребенком (ч. 3 ст. 122 и ст. 260 ТК)
Один из родителей, опекун, попечитель или приемный родитель ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Использовать ежегодный отпуск в любое время (ст. 262.1 ТК)
Муж, у которого жена находится в декретном отпуске	Использовать отпуск во время декретного отпуска жены (ч. 4 ст. 123 ТК)
Работник, который усыновил ребенка в возрасте до 3 лет	Использовать отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70

	календарных дней со дня рождения одного ребенка или 110 дней, если усыновили двух и более детей (ст. 257 ТК)
Участники боевых действий или инвалиды войн	Использовать отпуск в любое время (подп. 17 п. 1 ст. 14, ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ)
Супруга военнослужащего	Использовать отпуск одновременно с отпуском мужа (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ)
Герой Советского Союза, Герой России, полный кавалер ордена Славы	Использовать отпуск в любое время (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1)

6.29. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работников приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренным п.6.27 настоящих Правил.

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

6.29.О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска.

6.30. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

6.31. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.32. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.34. Работодатель предоставляет:

- Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам-одиночкам матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом 1 группы ст.263 ТК РФ (ред. 19.11.2021 № 373-ФЗ) на основании их письменного заявления ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован полностью либо по частям на основании письменного заявления работника. Переносить этот

- отпуск на следующий год НЕЛЬЗЯ;
- с 1 сентября 2023 года работающие родители детей-инвалидов смогут «копить» свои дополнительные выходные. То есть можно использовать дополнительные оплачиваемые выходные как полноценный отпуск - до 24 дней подряд. Согласно новой редакции статьи 262 Трудового кодекса: однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. (Такие поправки внес Федеральный закон от 5 декабря 2022 года № 491-ФЗ.) График такого отпуска нужно согласовывать с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном году, на другой календарный год НЕ ПЕРЕНОСИТСЯ. Для предоставления дополнительных дней нужно оформить приказ (распоряжение) работодателя. Родитель самостоятельно (по согласованию с работодателем) может определить периодичность подачи заявления: ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год, по мере необходимости;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и трудовым договором МБДОУ.

6.35. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Компенсация неиспользованных отгулов в день увольнения

С 6 декабря 2023 года работодатели должны выплатить компенсацию при увольнении сотрудникам за те дни отдыха, которые сотрудник заработал, но не успел отгулять в течение работы в компании. Сложность в том, что в ТК РФ не прописано, как компенсировать работнику отгулы, которые он не использовал к моменту увольнения. Порядок разъяснил Конституционный Суд в постановлении от 06.12.2023 № 56-П.

6.36. Согласно ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ) в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 ч и не менее 30 мин, который в рабочее время не включается:

1) согласно п. 1.4 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 (далее - Положение), для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким образом, воспитателям ДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

2) поварам детского сада по условиям работы (сменная) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Исходя, из этого обеспечивается возможность отдыха и питания в рабочее время в специально отведенном месте для этой цели в помещении. Конкретное время использования перерыва устанавливается самим работником без предварительного извещения об этом руководителя.

6.37. Условия о дополнительном выходном для диспансеризации:

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

2) 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.

3) Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают делопроизводителю ДООУ.

4) Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5) . Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6) Работник обязан представить заведующему ДООУ 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 9 настоящих Правил.

7. Оплата труда и меры поощрения работников.

7.1. Размер должностного оклада (заработная плата) устанавливается на основании штатного расписания и тарификации МБДОУ.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника - первая часть заработной платы выплачивается - 19 - го числа текущего месяца (с 15 до 30(31), вторая - 4 - го числа месяца, следующего за расчетным (с 1 до 15), (часть шестая ст.136 ТК РФ). Заработная плата за первую половину месяца работнику оплачивается пропорционально отработанному времени.

Действующим трудовым законодательством в качестве обязательных предусмотрены меры по повышению уровня реального содержания заработной платы, связанные с инфляционным ростом потребительских цен на товары и услуги.

7.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.5. Работник вправе поменять банк, в которой перечисляют его заработную плату. Работник должен предупредить о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи заработной платы и указать новые реквизиты.

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

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

7.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

С 2021 года [статьей 312.5](#) ТК РФ установлена важная дополнительная гарантия по оплате труда дистанционного работника. Она заключается в том, что выполнение трудовой функции дистанционно не может быть основанием для снижения заработной платы.

Снижение размера премиальных выплат не должно приводить к сокращению заработной платы более чем на 20% и учесть лишь за тот период, когда работник был привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.9. **«Меры поощрения работника».** За качественное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование работы детского сада и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами и др.

Работодатель вправе поощрить работников иным образом согласно Положению о премировании работников МБДОУ.

За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются для награждения отраслевыми наградами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

7.10. Поощрения объявляются приказом заведующего детским садом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. **Использование телефонов в учреждении.**

8.1. Работники могут использовать телефоны только в производственных целях.

8.2. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;
- использовать SMS - сообщения;
- при нахождении на территории учреждения с детьми на переговоры телефоны не использовать.

9. **Взыскания к работникам.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом детского сада, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст.189 ТК РФ).

9.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий детским садом применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 193 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Также Работник не должен допускать грубых, резких выражений при общении с коллегами, родителями воспитанников и посетителями.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней

указанное объяснение работников не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Работники, избранные руководителями профсоюзных комитетов и их заместителями, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (увольнение) по инициативе работодателя:

- сокращение численности или штата работников организации;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) без предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственно руководителя (ст. 194 ТК РФ).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. Обеспечение прав работников на охрану труда

10.1 Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравм) работников:

10.1.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнал регистрации, который ведется по форме.

10.1.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

10.1.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением непосредственного руководителя, где работает работник.

10.2. Каждый работник **имеет право на:**

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, 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 повреждении здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 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;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Татарской Республики и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками 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.

10.3. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части второй [ст. 212 ТК РФ](#)

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственно руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, группы и выключить свет.

11.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных делах;
- находиться в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями, клиентами и посетителями.

12. Условие об обмене документами с работником

Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

13. Заключительные положения

13.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для МБДОУ, так и для его работников.

13.2. Настоящее Правила внутреннего трудового распорядка представлены как образец и являются локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

13.3. Настоящее Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на не определенный срок. Изменение и дополнение к ним вносятся и принимаются в порядке предусмотренным пунктом 12.2. настоящих правил и ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

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

13.6. После изменений и дополнений с Правилom должны быть ознакомлены все работники МБДОУ (ч. 2 ст. 22 ТК РФ) и вновь принимаемых работников ознакомить с Правилами нужно до подписания трудового договора (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

В данном документе пронумеровано, прошумеровано и скреплено печатью 28 (двадцать восемь) листа (ов) «05» 20 05 2010



В данном документе пронумеровано,
прошумеровано и скреплено печатью
28 (двадцать восемь) листа (ов)
«05» 20 05 2010
Д.Д. Архипова