

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МКДОУ №18 г.Никольское
протокол №_1/21 от 29.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:

Заведующий МКДОУ № 18
г.Никольское
Т.А.Сафоненко
Приказ №34 от 29.03.2021 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 18 «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.НИКОЛЬСКОЕ»
(МКДОУ №18 г.НИКОЛЬСКОЕ)**

2021 год

2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) – локальный нормативный акт МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 18 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.НИКОЛЬСКОЕ» (МКДОУ №18 г.НИКОЛЬСКОЕ (далее ОУ) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок трудовой деятельности в учреждении, приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.
- 1.2 Трудовой распорядок ОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников ОУ.
- 1.4 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.
- 1.5 Администрация ОУ обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.6 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.
- 1.7 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст.190 ТК РФ утверждены заведующим ОУ с учетом решения общего собрания работников ОУ.
- 1.8 Индивидуальные обязанности работников ОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.9 Текст ПВТР размещается на сайте ОУ.

2. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

- 2.1 Сторонами трудовых отношений в ОУ являются работники и заведующий ОУ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОУ.

- 3.1 Основные права и обязанности работников ОУ устанавливаются ст.21 ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ОУ.
- 3.2 **Работник ОУ имеет право на:**
 - реализацию права на труд путем заключения трудового договора о работе в ОУ;
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными документами;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме оплату труда, не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации (один раз в пять лет) в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
 - участие в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на социальную поддержку педагогическим работникам и другим категориям работников ОУ, предусмотренную ст. 165 ТК РФ, законом РФ от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в ред. От 03.08.2018);
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- право не допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- работу по внутреннему совмещению (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ), т.е. дополнительную работу по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в течении установленной продолжительности рабочего времени, но только у одного и того же работодателя и с обоюдного согласия двух сторон.

3.3 **Работник обязан:**

- знать свои права, обязанности и ответственность;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои должностные и иные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (ст.189 ТК РФ)
- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (законных представителей);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (ст.21 ТК РФ);
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- проявлять заботу о воспитанниках ОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и в помещениях ОУ;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать правила санитарии и личной гигиены;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с воспитанниками и их родителями (лицами их замещающими), с администрацией, коллегами по работе;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (ст. 213, 214 ТК РФ), в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования, с оформлением паспорта здоровья на основании ст.76 ТК РФ, ст.15 ФЗ от 17.07.1999 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», Приказа Минздрава РФ от 14.03.1996 №90, Приказа Минздрава РФ от 12.04.2011 №302-н;
- предоставить справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

- основаниям, а так же является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию, выданную в порядке и форме, установленной законом;
- выполнять другие обязанности, возложенные на него трудовым договором, коллективным договором, Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностей работников образования (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н) и законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОУ:

4.1 Права и обязанности руководителя ОУ устанавливаются в соответствии со ст.22 ТК РФ.

4.2 Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление ОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ, воспитанников, других работников учреждения и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- на установление запрета курения табака в помещении и на территории ОУ, предназначенной для оказания образовательных услуг, и на привлечение работников к дисциплинарной ответственности за несоблюдение ФЗ РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ;
- потребовать от работников ОУ, родителей воспитанников (лиц, их заменяющих) соблюдения установленных режимов образовательного процесса;
- присутствовать в группах во время проведения педагогом непосредственно образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками.

4.3 В соответствии со ст.76 ТК РФ отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.4 Потребовать от работника справки из ФКУ «Главного информационного центра МВД России»:

о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, а так же с указанием является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.5 На иные права, определенные Уставом ОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

4.6 Руководитель ОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- знать свои права, обязанности и ответственность;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ОУ- обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);

- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, СанПин, пожарной безопасности, ЧС;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ОУ;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, трудовыми договорами (контрактами);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права;
- заключать другие внешние договоры;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном законом порядке;
- обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) за счет собственных средств на основании ст.14 ФЗ от 17.07.1999 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»;
- возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, а также компенсировать моральный вред в установленном законом порядке;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ОУ;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- контролировать знание и соблюдение работниками ОУ требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и электробезопасности (ст.22 ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, определенные Уставом ОУ, трудовым и коллективным договорами, соглашениями, нормативными правовыми актами и законодательством РФ.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 5.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном ОУ (ст.65, ст.67 ТК РФ).
- 5.2 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ОУ. (ст.67 ТК РФ)
- 5.4 Прием на работу и увольнение работников ОУ осуществляет руководитель ОУ.

- 5.5 Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст.63 ТК РФ), если они не претендуют на педагогические должности. К непосредственной работе с детьми допускаются только совершеннолетние работники.
- 5.6 Трудовой договор с работником заключается на условиях, предусмотренных ТК РФ, с предоставлением документов в соответствии со ст.65 ТК РФ:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 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 по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (ст. 69 ТК РФ), а также для иных лиц в случаях, предусмотренных Законом «Об образовании» и другими нормативными актами.
- 5.7 Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иных нормативных правовых документов РФ и локальных актов ОУ.
- 5.8 Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается руководителем ОУ, в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работников в письменной форме не позднее 3-х дней после издания приказа по ОУ.
- 5.9 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям ЕКТС, ОКСО, профессиональных стандартов и квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 5.10 К работе с детьми в ОУ не допускаются лица, которым она была запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления и административное наказание за потребление наркотических средств или психотропных веществ.
- 5.11 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 5.12 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению администрации ОУ.
- 5.13 На основании ст.68 ТК РФ и Федерального закона (в ред.) от 30.06.2006 №90-ФЗ прием на работу осуществляется:
- приказом (распоряжением) руководителя ОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- Приказ (распоряжение) руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.
- До подписания трудового договора работнику предлагают ознакомиться под роспись с:
- а) уставом ОУ;
 - б) коллективным договором;
 - в) правилами внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ №11 г.Никольское;

- г) должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
 - д) инструкцией по охране труда
 - е) правилами по технике безопасности;
 - ж) правилами по пожарной и электробезопасности;
 - з) санитарно-гигиенические правилами;
- 5.14 При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).
- 5.15 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей не более 6 месяцев.
- 5.16 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ст.65 ТК РФ)
- 5.17 В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае. Когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 5.18 Трудовые книжки работников хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.
- 5.19 Работник обязан пройти обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование), в соответствии с ост.15 ФЗ от 17.07.1999 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ».
- 5.20 На каждого работника ОУ формируется личное дело из следующих документов:
- заводится личная карточка работника (Т-2), в которую вносятся данные паспорта
 - копии документа об образовании и (или) профессиональной переподготовке;
 - справка о судимости (отсутствии судимости) и отсутствии административного наказания за потребление наркотических средств;
 - аттестационный лист (при наличии);
 - копия трудовой книжки (для внешних совместителей);
 - копии свидетельств несовершеннолетних детей (для оформления налоговых вычетов);
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах (за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые), для предоставления данных об удержанном подоходном налоге в налоговые органы;
 - копия свидетельства пенсионного страхования;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - копия должностной инструкции
- 5.21 Личное дело работника хранится в ОУ и после увольнения работника. Срок хранения отдельных документов с 2003 года составляет 50 лет. Общий срок хранения личного дела – 75 лет.
- 5.22 О приеме работника в ОУ делается запись в Т-2.
- 5.23 В случае производственной необходимости администрация ОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на безусловную трудовым договором работу в том же ОУ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.24 С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую низкой квалификации.
- 5.25 Перевод на другую работу в пределах ОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 5.26 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ОУ.
- 5.27 В день увольнения руководитель ОУ выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, в соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на статью, часть и пункт закона. Днем увольнения считается последний рабочий день.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

- 6.1 Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействующих работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и

качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ст.86 ТК РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

6.2 При определении объема и содержания персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

6.3 Порядок хранения и использования персональных данных работников в ОУ устанавливается работодателем на основании требований ТК РФ и иных федеральных законов.

6.4 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (ст.88 ТК РФ):

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а так же в случаях, установленных федеральным законом.;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.5 в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на (ст.89 ТК РФ):

- полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- доступ к относящимся к его медицинским данным;
- исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

7.1 Рабочее время работников ОУ определяется настоящими Правилами в соответствии с ТК РФ.

7.2 Режим рабочего времени в ОУ предусматривает:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность рабочей смены;
- время начала и окончания работы;
- время перерывов на работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

7.3 Продолжительность ежедневной работы сотрудников ОУ:

| должность | при пятидневной рабочей неделе |
|--|--|
| Заведующий, заместители заведующего по АХЧ, по ВР, по безопасности | Ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) |
| Воспитатели общеразвивающих групп | 7,2 часов |
| Инструктор по физической культуре | 6 часов |
| Педагог-психолог | 3,6 часа |
| Учитель-логопед | 4 часа |
| Музыкальный руководитель, педагоги дополнительного образования | 4,8 часа |
| Помощник воспитателя, шеф-повар, повар, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному | 8 часов |

| | |
|---------------------------------|----------|
| обслуживанию здания, кастелянша | |
| Сторож | 9,2 часа |

- 7.4 Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).
- 7.5 Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст.333 ТК РФ).
- 7.6 Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
- 7.7 В случае неявки сменяющего работника администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником или может в исключительных случаях с письменного согласия работника применить режим сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ).
- 7.8 Объем нагрузки педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре, но в дальнейшем может быть изменен, в том числе на основании приказа руководителя ОУ с согласия работника, а так же оговорен дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 7.9 Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, то есть на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели:
- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
 - по просьбе беременной женщины;
 - родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 7.10 Для изменения педагогической нагрузки работнику по инициативе администрации согласие работника не требуется:
- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ);
 - в случае простоя;
 - при восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.
- 7.11 Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.
- 7.12 Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой, в случаях:
- соглашения между работником и администрацией ОУ как при приеме на работу, так и в последствии;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лица осуществляющего уход за больным членом семьи.
- 7.13 Об изменениях в рабочей нагрузке работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.
- 7.14 В случае не согласия на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.
- 7.15 Дни недели (периоды времени, в течении которого ОУ осуществляет свою деятельность) свободные для педагогических работников от проведения непосредственно образовательной деятельности. Проводимой с воспитанниками по расписанию, от выполнения других обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, могут использоваться для повышения квалификации, самообразования и т.п., в том числе и вне ОУ.
- 7.16 Для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени. График работы устанавливается администрацией с учетом режима работы ОУ, санитарно-эпидемических требований и максимальной экономией времени сотрудников. Для работников пищеблока устанавливается следующий режим:
- первая смена с 6.00 до 14.30 (перерыв на обед с 11.00 до 11.30)
 - вторая смена с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 12.30 до 13.00)
- 7.17 Помощникам воспитателей, кухонному рабочему, кладовщику, машинисту по стирке белья, кастелянше, уборщику служебных помещений, рабочему по КО здания, дворнику, устанавливается 8-ми часовой рабочий

- день в режиме с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.30 до 14.30), а так же может устанавливаться разрывной график работы.
- 7.18 Непедагогические сотрудники и заместители заведующего работают по графику, утвержденному заведующим ОУ.
- 7.19 При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст.60.2 ТК РФ.
- 7.20 Для заместителей заведующего устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 13.30 до 14.00).
- 7.21 Режим работы для руководителя ОУ, его заместителей определяется в соответствии со ст. 101 ТК РФ по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем, которые могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 7.22 По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:
- перенесено время начала и окончания работы;
 - перерыва для отдыха и питания;
 - введен гибкий график рабочего времени;
- 7.23 организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 7.24 В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 7.25 При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.
- 7.26 Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются:
- Листок временной нетрудоспособности;
 - Справка по уходу за больным;
 - Другие случаи предусмотренные законодательством РФ.
- 7.27 В рабочее время работникам ОУ запрещается:
- изменять установленный график работы и расписание занятий;
 - отменять занятия, изменять их продолжительность;
 - удалять воспитанников с занятий;
 - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;
 - организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
 - допускать присутствия на непосредственно образовательную деятельность, проводимую с воспитанниками посторонних лиц без согласия администрации ОУ;
 - курить на территории и помещениях ОУ.
- 7.28 Во время работы ОУ в режиме работы без детей, персонал ОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и другое), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 7.29 Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается.
- 7.30 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законом, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя, с учетом мнения представительного органа работников (ст.113 ТК РФ).
- 7.31 Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.
- 7.32 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от этой работы.
- 7.33 Запрещается привлекать к сверхурочным работам беременных женщин.
- 7.34 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, привлекаются к сверхурочным работам, если такие работы им не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
- 7.35 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 8.1 В течении рабочего дня каждому сотруднику ОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ), согласно установленному графику перерывов на обед, продолжительностью в 30 минут (рабочее время не включается).

- 8.2 Всем сотрудникам ОУ при пятидневной рабочей неделе предоставляются выходные дни – общим выходным днем является воскресенье, второй день – суббота, на основании ст.111 ТК РФ.
- 8.3 Согласно требованиям охраны труда при непрерывной работе за ПК (компьютером) устанавливаются регламентированные перерывы, которые регулируются Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ».
- 8.4 Нерабочие и праздничные дни для работников ОУ устанавливаются согласно ст.112 ТК РФ.
- 8.5 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).
- 8.6 Работникам ОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:
- продолжительностью в 28 календарных дней для работников, относящихся к категории «специалисты», «служащие», «рабочие»;
 - продолжительностью в 42 календарных дня для заместителей заведующего, воспитателей, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя групп общеразвивающей направленности.
 - Продолжительностью 56 календарных дня для работающих на группе компенсирующей направленности : воспитателей, учителя –логопеда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога психолога.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года с сохранением места работы (должности).

- 8.7 Работникам с ненормированным рабочим днем, на основании ст.119 ТК РФ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью – от 6 до 14 календарных дней.
- 8.8 Устанавливается дополнительный отпуск поварам в количестве 7 календарных дней на основании ст.117 ТК РФ;
- 8.9 Право на использование отпуска за первый год работы, ст.122 ТК РФ, возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ОУ.
- 8.10 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, ст.123 ТК РФ, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 8.11 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - производственной необходимостью;
 - в других случаях, предусмотренных ст.124 ч.1 ТК РФ.
- 8.12 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).
- 8.13 При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).
- 8.14 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 рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).
- 8.15 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, определенным законом, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 ТК РФ) и оформляется приказом руководителя ОУ.
- 8.16 Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.
- 8.17 Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст.127 ТК РФ).
- 8.18 При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.

9. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

- 9.1 В систему основных государственных гарантий по осуществляемой в ОУ оплате труда включаются:
- величина минимального размера оплаты труда в РФ;
 - меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
 - ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а так же размеров налогообложения доходов от заработной платы;

- государственный контроль и надзор за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
 - сроки и очередность выплаты заработной платы.
- 9.2 Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) два раза в месяц на счет, открытый в кредитной организации указанной в заявлении работника.
- 9.3 Заработная плата работников ОУ включает в себя:
- гарантированную часть, которая состоит из должностного оклада (рабочей ставки), установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью;
 - компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера;
 - может включать стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность и эффективность труда, а так же разовые премии и иные поощрительные выплаты.
- 9.4 Размер должностного оклада (рабочей ставки) работников ОУ зависит:
- для должностей категории «специалисты» - от размера базовой единицы, межуровневого коэффициента, образования, специфики работы, квалификационной категории, профессиональной надбавки;
 - для должностей категории «рабочие» - от размера базовой единицы, межуровневого коэффициента, специфики работы, профессиональной надбавки;
 - для должностей «руководители» - от размера базовой единицы, межуровневого коэффициента, образования, специфики работы, масштаба и уровня управления.
- Выплаты компенсационного и стимулирующего характера регулируются Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера МКДОУ №18 г.Никольское.
- Выплаты стимулирующего характера за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда устанавливаются комиссией по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ОУ.
- Выплаты стимулирующего характера в виде премирования устанавливаются непосредственно руководителем ОУ на основании Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера МКДОУ №18 г.Никольское.
- 9.5 Социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами также входят в заработную плату работника.
- 9.6 Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре. Индексация заработной платы производится в соответствии со ст. 134 ТК РФ.
- 9.7 Заработная плата выплачивается работнику не реже 2 раза в месяц. Дни выплаты устанавливаются настоящими правилами и оговариваются в трудовом договоре.
- Заработная плата за период с 1 по 15 число выплачивается в размере, исчисляемом в зависимости от количества отработанного времени, приходящегося на первую половину месяца. Размер заработка за первую половину месяца не может быть меньше суммы, рассчитанной исходя из величины тарифной ставки, оклада и времени, отработанного в первой половине месяца.
- 9.8 Заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет, открытый в кредитной организации в денежной форме в рублях 12, 27 каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Работодатель оставляет за собой право досрочной выплаты заработной платы за декабрь.
- 9.9 Расчетные листки предоставляются работнику лично в руки под роспись, не реже одного раза в месяц, где каждый работник извещается о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (ст.136,137 ТК РФ).
- 9.10 Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.
- 9.11 Заработная плата за время ежегодного отпуска сотрудников, работающих по совместительству, исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 10.1 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или)

других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (ст.236 ТК РФ)

10.2 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст.234 ТК РФ). Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.3 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. (ст.237 ТК РФ)

11. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

11.1 Работодатель в соответствии с ТК РФ, законами иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками ОУ дисциплины труда.

11.2 Применяемые к работникам меры поощрения и изыскания для поддержания дисциплины труда основываются на ТК РФ ст.191-194, коллективном договоре, настоящих Правилах и Уставе ОУ.

11.3 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехов в обучении и воспитании детей, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в ОУ применяются следующие меры поощрения:

- награждение Почетной грамотой;
- выдача премий;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- предоставление к получению Почетной грамоты Комитета образования ЛО Тосненский район, Комитета общего профессионального образования.

11.4 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по ОУ и доводятся до сведения всего коллектива.

11.5 За совершение дисциплинарного проступка (ст.192 ТК РФ), то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

11.8 Руководитель может издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника ОУ только при наличии объяснительной от данного сотрудника в письменной форме или акта, который составляется в случае отказа сотрудника дать объяснение по истечении 2-х суток.

11.9 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

- 11.10 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 11.11 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 11.12 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 11.13 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

12. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

- 12.1 Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором в соответствии со ст.196 ТК РФ.
- 12.2 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, на основании ст.197 ТК РФ.
- 12.3 Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 12.4 Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников (подпункт 1.3 п.2 Федеральные государственные требования к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 20.07.2011 №2151).

13. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

- 13.1 Каждый работник обязан строго соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 13.2 Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить периодическое 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.
- 13.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- 13.4 Нарушение инструкций по технике безопасности и производственной санитарии работниками влечет за собой применение к ним дисциплинарных мер взыскания. Предусмотренных в главе 11 настоящих правил.
- 13.5 Руководитель образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений. Предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».
- 13.6 Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

13.7 Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Трудовой инспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОУ.

14.1 Работники ОУ, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

15.1 С Правилами внутреннего трудового распорядка должен ознакомиться каждый сотрудник ОУ. Они утверждаются руководителем ОУ с учетом мнения трудового коллектива на общем собрании работников ОУ.

15.2 Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся руководителем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и могут пересматриваться в случаях:

- изменений в Трудовом кодексе;
- изменений, вызванных выходом новых федеральных законов, относящихся к порядку организации трудовой деятельности в учреждении;
- изменений в Коллективном договоре.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №18
«Детский сад комбинированного вида г.Никольское»

Приказ

№ 34

от 29.03.2021

Об утверждении Положений:

«Об отпусках работников МКДОУ №18 г.Никольское» и
«Правил внутреннего распорядка МКДОУ №18 г.Никольское»

На основании решения общего собрания работников МКДОУ №18
г.Никольское» № 1/21 от 29.03.2021г

Приказываю:

1. Утвердить Положение «Об отпусках работников МКДОУ №18
г.Никольское»
2. Утвердить Положение «Правила внутреннего распорядка МКДОУ №18
г.Никольское»
3. Контроль оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ №18 _____ Т.А.Сафоненко

