

РАССМОТРЕНЫ:

На заседании общего собрания
работников учреждения
МДОУ «Сланцевский детский сад № 3»
Протокол № 1 от 07.02.2023

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МДОУ
«Сланцевский детский сад № 3»
от 07.02.2023 № 5-о/д

**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Сланцевский
детский сад № 3 комбинированного вида»**

г. Сланцы
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (далее п. 7 ст. 38 ФЗ № 53-ФЗ) в целях упорядочения работы МДОУ «Сланцевский детский сад № 3» (далее МДОУ) и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом заведующего МДОУ с учетом мнения работников МДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ в лице заведующего, а также с представителями рабочего коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в МДОУ, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в МДОУ.

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения:

- 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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 (статья 65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 ТК РФ);

- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (статья 213 ТК РФ);

- 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, в соответствии со статьями 65, 331, 351.1. ТК РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным 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.

2.1.4. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

2.1.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, при приеме на работу, требующую специальных знаний работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (статья 283 ТК РФ).

2.1.6. Особенности допуска к работе в образовательной организации.

2.1.6.1. В соответствии со статьёй 351.1. ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.1.6.2. Лица имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.1.6.3. В соответствии со статьёй 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленной федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.6.4. Педагогические работники, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя МДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МДОУ обязана:

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

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в МДОУ, и иными локально-правовыми актами (приказами, инструкциями, положениями), имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, Уставом МДОУ, под роспись;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда (первичный и последующие инструктажи проводит ответственный за охрану труда и пожарную безопасность с соответствующей отметкой в журнале инструктажа).

2.2. Перевод работника.

2.2.1. Перевод работника на другую работу (временный или постоянный) производится с его согласия в соответствии со статьями 72.1, 72.2 ТК РФ. Срок временного перевода устанавливается до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника до выхода этого работника на работу, но не более 5 лет. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.2. Перевод работника сроком до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу без его согласия допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если вышеизложенные причины вызваны чрезвычайными обстоятельствами (катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и любыми

исключительными случаями, ставящими под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части)

2.2.3. Перевод работника оформляется письменным дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3. Изменение существенных условий труда.

2.3.1. В связи с изменением в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

2.3.2. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (статья 74 ТК РФ);

2.3.3. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.4. Порядок расторжения (прекращения) трудового договора.

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

2.4.2. Срочный трудовой договор (статья 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор могут быть расторгнуты по инициативе работодателя до истечения срока их действия в случаях предусмотренных действующим законодательством о труде в соответствии со статьями 81, 336 ТК РФ.

2.4.4. Расторжение договора может произойти по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также вследствие нарушения установленных ТК РФ или иными федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора в соответствии со статьями 83, 84 ТК РФ.

2.4.5. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МДОУ.

2.4.6. Работнику, уволенному по инициативе работодателя в случае реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения штатов и иных случаях предусматривающих различные компенсационные выплаты обеспечиваются гарантии реализации прав, льгот и компенсаций в соответствии со статьей 180 ТК РФ и действующим законодательством о труде РФ.

2.4.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов,

условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности администрации.

3.1. Администрация МДОУ обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним определенное рабочее место, создать условия для выполнения обусловленных трудовым договором обязанностей;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и хозяйственного инвентаря, наличие необходимых методических пособий, своевременно информировать работника (устно или письменно) о предстоящем изменении графика его работы;
- обеспечивать строгое соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не требовать от работника без его согласия выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором;
- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- выплачивать заработную плату два раза в месяц: за первую отработанную половину месяца (с 01 по 15 число месяца) по 25 число текущего месяца, за вторую отработанную половину месяца (с 16 по последнее число месяца) по 10 число месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, на основании табеля рабочего времени;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ;
- обеспечить социальные гарантии и льготы согласно действующему законодательству о труде;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и выплачивать компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в случаях предусмотренных федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, Уставом;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с графиком отпусков, утвержденным за 2 недели до окончания предыдущего года.

3.2. Администрация МДОУ имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, направлять представления в аттестационную комиссию с целью проведения их аттестации, в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников МДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Устава, коллективного договора, правил техники безопасности, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и иных локально-правовых актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Все работники МДОУ обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования РФ и должностной (производственной) инструкцией, действующей в МДОУ;
- строго выполнять инструкции по охране жизни и здоровья детей, Устав МДОУ, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения, заботиться о сохранении материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место и оборудование в надлежащем порядке;
- своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать обязанности, распространяющиеся на всех работников, в соответствии с пунктом 4.1. настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ и на групповых участках;
- осуществлять педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ООП ДО, способствовать обеспечению уровня подготовки воспитанников требованиям ФГОС ДО;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей воспитанников, видеть в них партнеров;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему;
- осуществлять передачу смены второму воспитателю лично под роспись;
- осуществлять прием и передачу детей только лично родителям (лицам их заменяющим) либо третьим лицам (в случае, когда родитель не может забрать ребенка лично, только на основании доверенности, оформленной в установленном порядке);
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, начинать занятия строго по утвержденному расписанию занятий, изготавливать дидактические пособия и игры, в работе с детьми использовать АТСО;
- участвовать в работе педагогических советов МДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других воспитателей, посещая открытые занятия, повышать свой профессиональный уровень, внедрять инновационные методики и технологии;
- готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с другими педагогами МДОУ готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ под непосредственным руководством врача, медсестры, заместителя заведующего по воспитательной работе и безопасности;
- работать в тесном контакте с подменным воспитателем, другими педагогическими специалистами и младшим воспитателем своей группы;
- грамотно и своевременно планировать образовательный процесс в соответствии с требованиями образовательной программы, соблюдать правила ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия, культурно-массовые групповые мероприятия представителей общественности по предварительной договоренности.

4.3. Все работники МДОУ имеют право на:

- участие в управлении образовательным учреждением, защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством о труде;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, моральное и материальное вознаграждение по результатам своего труда;
- повышение квалификации и/или категории по результатам своего труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- на дополнительную работу на условиях совмещения, совместительства, исполнения обязанностей и т.п. в соответствии с действующим трудовым законодательством и по письменному дополнительному соглашению с работодателем;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, избрание в органы самоуправления;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
- проявление творческой инициативы, выступление с предложениями по улучшению организации работы МДОУ;
- уважительное и вежливое отношение со стороны администрации, воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.4. Педагогические работники МДОУ имеют право на:

- все права, оговоренные в пункте 4.3. настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной МДОУ;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- обращение, при необходимости, к родителям воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5. Защита персональных данных работников.

5.1. Работодатель осуществляет обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов, содействия трудоустройству работников, их обучению, повышению квалификации, контроля за количеством и качеством выполняемой работы в соответствии со статьей 86 ТК РФ.

5.2. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника только с письменного согласия работника либо в случаях предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами в соответствии со статьей 88 ТК РФ.

5.3. Работодатель обеспечивает права работников на защиту персональных данных в соответствии со статьей 89 ТК РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Организация и режим работы учреждения.

6.1. МДОУ работает: дежурная групп с 7.00 до 07.30, основные группы с 7.30 до 18.00.

6.2. Рабочее время, время отдыха и его использование:

6.2.1. В МДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и праздничные дни для всех категорий сотрудников.

6.2.2. Для воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 ТК РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 38,16 часовой рабочей недели за 1,06 ставки (статья 333 ТК РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и праздничные дни.

6.2.3. Для воспитателей коррекционной группы устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 ТК РФ с учетным периодом – 1 месяц из

расчета 26,25 часовой рабочей недели за 1,05 ставки (статья 333 ТК РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и праздничные дни.

6.2.4. Для учителя-логопеда устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 ТК РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 20 часовой рабочей недели за ставку (статья 333 ТК РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и праздничные дни.

6.2.5. Для педагога-психолога устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 ТК РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 36 часовой рабочей недели за ставку (статья 333 ТК РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и праздничные дни.

6.2.6. Для инструктора по физической культуре устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 ТК РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 30 часовой рабочей недели за ставку (статья 333 ТК РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и праздничные дни.

6.2.7. Для музыкального руководителя устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 ТК РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 24 часовой рабочей недели за ставку (статья 333 ТК РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и праздничные дни.

6.2.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и праздничные дни.

6.2.9. Для педагогических работников устанавливается работа по графику, который утверждается распорядительным актом заведующего МДОУ, предусматривают время начала и окончания работы и объявляется работникам под роспись не позднее, чем за месяц до введения в действие.

6.2.10. В связи с особым режимом труда в соответствии со статьей 108 ТК РФ, воспитателям не предоставляется перерыв на обед, администрация предоставляет возможность для этих категорий сотрудников отдыха и питания в рабочее время на своем рабочем месте.

6.2.11. Режим работы для остальных категорий административного, учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала устанавливается трудовым договором.

6.2.12. Администрация МДОУ ведет учет использования рабочего времени всеми работниками.

6.2.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу, как правило, предоставляются в летний период.

6.2.14. В соответствии с постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 для педагогических работников, заведующего и заместителя заведующего по воспитательной работе и безопасности предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 42 календарных дня; для педагогических работников коррекционной группы, педагогу-психологу и учителю-логопеду предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней.

6.2.15. В соответствии со статьей 267 ТК РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.2.16. В соответствии со статьей 23 Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ сотрудникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарный день.

6.2.17. Иным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.2.18. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.19. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.20. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем».

6.2.21. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска вышеуказанным работникам составляет 7 календарных дней (статья 117 ТК РФ).

6.2.22. График отпусков составляется на каждый год и утверждается не позднее чем за 2 недели до окончания предыдущего года. Работник предупреждается о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьей 123 ТК РФ.

6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

6.3.1. Применять меры психического и физического насилия к воспитанникам МДОУ.

6.3.2. Оскорблять честь и достоинство воспитанников, их родителей и работников МДОУ.

6.3.3. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и (или) график работы.

6.3.4. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.3.5. Делать замечания педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.3.6. В помещениях МДОУ находится в верхней одежде, громко разговаривать и шуметь в коридорах.

6.3.7. Курить в здании и на территории МДОУ.

6.3.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с администрацией.

6.3.9. Родители могут находиться в МДОУ вместе с детьми в период адаптации, в Дни открытых дверей, во время проведения праздников и т.п.

6.4. Порядок проведения заседаний, собраний, советов.

6.4.1. Общее собрание работников учреждения проводится в соответствии с планом, утвержденным заведующим МДОУ, но не реже двух раз в год.

6.4.2. Заседания Совета образовательного учреждения проводятся в соответствии с планом, но не реже 2 раз в год.

6.4.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год в сроки, утвержденные в годовом плане работы МДОУ, в случае необходимости может созываться внеочередное заседание.

6.4.4. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание более полутора часов.

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- за особые заслуги администрация МДОУ может ходатайствовать о награждении работников Почетной грамотой комитета образования, администрации, главы муниципального образования и т.д.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются распорядительным актом заведующего МДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку и в личную карточку Т-2.

7.4. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктами 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а именно:

8.2.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ);

8.2.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 части первой статьи 81 ТК РФ):

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда;

- нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.2.3. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 ТК РФ);

8.2.4. принятие необоснованного решения руководителем организации, главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МДОУ (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);

8.2.5. однократное грубое нарушение руководителем МДОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ);

8.2.6. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

8.2.7. непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытии (наличии) счетов (вкладов), хранении наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владении и (или) пользовании иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (пункт 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ);

8.2.8. повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения педагогическим работником (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

8.3. Увольнение по инициативе работодателя педагогических работников кроме оснований, перечисленных в пункте 8.2. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, может быть применено за:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.11. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (основном, учебном, без сохранения заработной платы), а также времени, необходимого на учет мнения

представительного органа работников и время производства по уголовному делу. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.12. Днем обнаружения проступка является день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения взысканий.

8.13. В случае если работник член профсоюза и взысканием является увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ, проект распорядительного акта направляется в профком МДОУ Предоставление в течение 7 рабочих дней мотивированного мнения профкома (если мнение профкома не мотивировано или не предоставлено в 10-дневный срок, оно не учитывается). В случае разногласий между руководителем и профкомом в 3-дневный срок проводятся совместные консультации.

8.14. Взыскание действует в течение 1 года, после чего работник считается не имеющим взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

8.15. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

8.16. Дисциплинарное взыскание к руководителю МДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 ФЗ № 53-ФЗ либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.2. Работодатель на основании заявления работника издает распорядительный акт о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 ФЗ № 53-ФЗ либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

9.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

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

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

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

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

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

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

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

9.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 ФЗ № 53-ФЗ, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 ФЗ № 53-ФЗ, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 ФЗ № 53-ФЗ, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

10. Обязанности работодателя в области охраны труда

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

10.2. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

10.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в

организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;


- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

11. Трудовые споры.

11.1. В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации.

В данном деле прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
18 листа (ов)
Заведующий МДОУ
«Сланцевский детский сад №3»
 Е.В. Катykiна