

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
трудоого коллектива МКДОУ д/с № 7
от «19» 12 2022г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ д/с № 7
Т.Я. Попова



УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 1-0 от «01» 01 2023г.
Заведующий МБДОУ д/с № 7
Т.К. Санина

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 7 «Городок Детства»**

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 7 «Городок Детства» (далее – ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ, а также Трудовым кодексом РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 7 – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины и имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ, принимаются на общем собрании работников с согласованием профсоюзным комитетом ДОУ.

2. Порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация ДОУ обязана потребовать от поступающего на работу (ст.65 ТК РФ):

- 1) предъявления паспорта или иного документа удостоверяющего личность;
- 2) документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- 3) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если лицо поступает на работу впервые либо поступает на работу по совместительству;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65, 331 ТК РФ).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Лица, поступающие на работу по совместительству на педагогические должности, дополнительно предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, нагрузки, графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации ДООУ на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника руководитель ДООУ выдает работнику заверенную копию приказа.

Фактическое допущение к работе работодателем, его представителем считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В данном случае работодатель обязан заключить с работником трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

После оформления приема на работу заполняется личная карточка по форме Т-2.

2.4. Работнику при приеме на работу может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытательный срок устанавливается приказом на основании трудового договора, на срок не более трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и

впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы;
- б) ознакомить его с Уставом ДОУ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- г) разъяснить права и обязанности Работника.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также личные дела по утвержденной форме. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм 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 или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ).

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 п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (эффективный контракт), (ст. 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 его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжение срочного трудового договора (эффективного контракта), а работник продолжает работу, после истечения срока трудового договора (эффективного контракта), трудовой договор

(эффективный контракт), считается заключенным на неопределенный срок.

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 с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующим ДОУ.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.10. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и бухгалтерия производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

2.12.1. С 1 января 2020 года ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в форме СЗВ-ТД. Сведения включают в себя данные работодателя, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения, установленные действующим

законодательством.

2.12.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.12.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mdoucrds7@mail.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

2.12.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности работника

Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной концепции учреждения.
- 3.1.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 3.1.3. Проявлять творческую, инициативу.
- 3.1.4. Быть избранным в органы самоуправления.
- 3.1.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 3.1.6. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны заповеданием и развитием детей.
- 3.1.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 3.1.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 3.1.9. На совмещение профессий (должностей).
- 3.1.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3.2. Педагогические работники ДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии на:

- 3.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.2.2. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.2.3. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется действующим законодательством Российской Федерации;

- 3.2.4. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 3.2.5. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.2.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- б) соблюдать Устав ДОУ, настоящие Правила и другие локальные акты ДОУ;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации ДОУ, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- д) выполнять установленные нормы труда;
- е) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории ДОУ;
- ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также воспитанников Учреждения;
- и) соблюдать правила поведения принятые в ДОУ, уважительно относиться к другим работникам, воспитанникам, их родителям и деловым партнерам Учреждения;
- к) проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей и родителей;
- л) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- м) систематически повышать свою квалификацию;
- н) проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- о) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию;
- п) при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за данным работником.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, разработанными с учетом условий работы в МБДОУ д/с № 7 и утвержденными в установленном порядке.

3.4. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- а) строго соблюдать трудовую дисциплину;
- б) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время осуществления воспитательно-образовательного процесса, **не оставлять детей без присмотра**, соблюдать санитарные нормы, отвечать за качественное воспитание и обучение детей;
- в) 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, соблюдать санитарные и противопожарные нормы;
- г) соблюдать условия договора с родителями, в том числе сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей;
- д) следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать медицинскому персоналу об

- отсутствующих детей;
- е) участвовать в работе Педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;
 - ж) вести работу по методической подборке информации, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей, в том числе готовить выставки, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
 - з) совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещений ДОУ;
 - и) планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, вести всю необходимую документацию, в том числе «карту развития ребенка»;
 - к) неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать различные виды театрализованной деятельности;
 - л) в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя;
 - м) четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
 - н) допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии, унижать их достоинство;
- громко говорить во время сна детей;
- пользоваться мобильными телефонами в личных целях во время образовательной деятельности.

3.5.1. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения)

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ.
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.1.7. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты.
- 4.1.8. Устанавливать штатное расписание.
- 4.1.9. Распределять должностные обязанности между работниками ДОУ.

4.2. Представителем администрации ДОУ является заведующий.

Заведующий:

- организует работу ДОУ и несет полную ответственность за его деятельность;
- закрепляет за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- создает необходимые условия труда;
- представляет ДОУ во всех государственных, кооперативных и общественных организациях, предприятиях, действует без доверенности от имени ДОУ;
- является единоличным распорядителем денежных средств, открывает в банках лицевые и другие счета;
- заключает от имени ДОУ договоры, в том числе, родительские, финансово – хозяйственные договоры, в случае необходимости, согласовывает их с Учредителем;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья воспитанников;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы, исходя из бюджетного финансирования;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, составляет штатное расписание, в пределах установленной сметы доходов и расходов.

4.3. Администрация МБДОУ д/с № 7 обязана:

- а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел оборудованное закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить безопасные условия труда;
- б) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;
- в) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, вести учет отработанного времени;
- г) утверждать локальные нормативные акты с учетом мнения профсоюзной организации;
- д) постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- ж) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- з) осуществлять обязательное социальное страхование;
- и) отстранять от работы работника детского сада:
 - появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - при выявлении на основании медицинских документов противопоказаний для выполнения установленной трудовым договором работы;
 - по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.
- к) организовывать аттестацию педагогических работников в установленном порядке;
- л) проводить аттестацию рабочих мест в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы ДОУ с 07.00 до 19.00.

Продолжительность рабочего дня педагогического персонала устанавливается исходя из требований законодательства РФ, на основании постановления правительства:

25 часов педагогической работы в неделю:

воспитателям специальных (коррекционных) образовательных учреждений (групп).

30 часов педагогической работы в неделю:

воспитателям санаторных групп для воспитанников с туберкулезной интоксикацией, инструкторам по физической культуре.

36 часов педагогической работы в неделю:

старшим воспитателям и воспитателям дошкольных образовательных учреждений; педагогам-психологам.

20 часов педагогической работы в неделю:

учителям-логопедам.

Продолжительность для административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком.

5.2. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

Должность	График рабочего времени	Отпуск
Заведующий	С 9.00 до 17.30 (30 мин. перерыв) Ненормированный рабочий день	42 календарных дня + 3 к.д. за ненормированный рабочий день
Старший воспитатель	1 смена с 8.00 до 15.42 2 смена с 11.18 до 19.00	42 календарных дня
Музыкальный руководитель	1 смена с 7.00 до 14.12 2 смена с 11.48 до 19.00	56 календарных дня (за работу с детьми ОВЗ)
Педагог-психолог	1 смена с 7.00 до 14.12 2 смена с 11.48 до 19.00	56 календарных дней (за работу с детьми ОВЗ)
Учитель – логопед	1 смена с 8.00 до 12.00 2 смена с 13.00 до 17.00	56 календарных дней (за работу с детьми ОВЗ)
Учитель – дефектолог	1 смена с 8.00 до 12.00 2 смена с 13.00 до 17.00	56 календарных дней (за работу с детьми ОВЗ)
Инструктор по физической культуре	1 смена с 8.00 до 14.00 2 смена с 12.00 до 18.00	56 календарных дня (за работу с детьми ОВЗ)
Воспитатели групп раннего возраста и общеразвивающей направленности	1 смена с 7.00 до 14.12 2 смена с 11.48 до 19.00 (перерыв на обед в соответствии с режимом дня группы, рабочий день по графику)	42 календарных дня
Воспитатели групп комбинированной направленности	1 смена с 7.00 до 12.00 2 смена с 14.00 до 19.00 (перерыв на обед в соответствии с режимом дня группы, рабочий день по графику)	56 календарных дней (за работу с детьми ОВЗ)
Младший воспитатель	С 8.00 до 16.30 (8-ми часовой рабочий день, 30 мин – перерыв)	28 календарных дней
Главный бухгалтер	С 9.00 до 17.30 (8-ми часовой рабочий день, 30 мин. перерыв) Ненормированный рабочий день	28 календарных дней + 6 к.д. за ненормированный рабочий день
Бухгалтер Экономист Делопроизводитель	С 8.30 до 17.00 (8-ми часовой рабочий день, 30 мин. перерыв)	28 календарных дней
Калькулятор	с 15.00 до 19.00	28 календарных дней
Заведующий хозяйством	С 8.30 до 17.00 (8-ми часовой рабочий день, 30 мин. перерыв) Ненормированный рабочий день	28 календарных дней + 6 к.д. за ненормированный рабочий день
Повар	1 смена с 6.00 до 14.00 2 смена с 10.00 до 18.00	28 календарных дней + 6 к.д. (класс условий труда 3.2)

Подсобный рабочий	С 8.00 до 16.30 (8-ми часовой рабочий день, 30 мин – перерыв)	28 календарных дней
Уборщик служебных помещений	С 8.00 до 16.30 (8-ми часовой рабочий день, 30 мин – перерыв)	28 календарных дней
Уборщик территории	8 часовой рабочий день	28 календарных дней
Рабочий по обслуживанию здания, слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	С 9.00 до 17.30 (8-ми часовой рабочий день, 30 мин. перерыв)	28 календарных дней
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	С 8.00 до 16.30 (30 мин. – перерыв на обед)	28 календарных дней
Кастелянша	С 8.00 до 16.30 (30 мин. – перерыв на обед)	28 календарных дней
Сторож (вахтер)	В соответствии с утвержденным графиком работы	28 календарных дней

5.3. Воспитатели обедают с детьми (абзац 3 статьи 108 ТК РФ). Все остальные работники обедают с 13.00 до 13.30 часов. Время обеда включено в график работы.

Воспитатели Учреждения должны приходиться на смену за 10 минут до начала смены.

5.4. Сторожа устанавливается суммированный учет рабочего времени, график работы утверждается заведующим по согласованию с профкомом. Учетный период - один год.

5.5. Графики работы утверждаются руководителем учреждения по согласованию с председателем профкома и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Перечень работников с ненормированным рабочим днем привлекаемых работодателем к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени определяется действующим законодательством и настоящими Правилами.

Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам:

- заведующий ДОУ;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ по согласованию с представителем профсоюзной организации.

5.9. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.14. Лицам, занимаемым должности с вредными условиями труда в соответствии с Постановлением СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 года № 298/п-22, а также на основании результатов специальной оценки труда при аттестации рабочих мест предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.15. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.17. Отпуск предоставляется полностью или частично с учетом режима работы ДООУ.

5.18. Работнику также может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- смерти или тяжелого заболевания близких родственников (детей, супруга, родителей) – 3 дня;
- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- бракосочетания самого работника или его детей – 2 дня.

5.19. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей работодатель вправе поощрить работника:

- а) объявлением благодарности;
- б) установление доплат из стимулирующего фонда на основании решения Совета Учреждения;
- в) награждением почетной грамотой;
- г) представлением к званию «лучший» по профессии.

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Материальная ответственность

7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

7.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ с изменениями ФЗ от

16.12.2019 №439-ФЗ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда 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 (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

7.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

7.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией, локальными, учредительными актами Учреждения, трудовым законодательством РФ трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на

работе в нетрезвом состоянии, разглашение охраняемой законом тайны, совершение по месту работы хищения чужого имущества.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст. 193 ч.5 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, родителя воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.2. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить заведующему ДОУ объяснение в письменной форме (ст.193 ч. 1 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ч. 2 ТК РФ).

8.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ч.3 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ч. 4 ТК РФ).

8.4. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия Совета учреждения.

8.5. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

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 (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Взыскание объявляется приказом (распоряжением) по ДОУ. Приказ (распоряжение) должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) объявляется (сообщается) работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать

указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ч. 6 ТК РФ).

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

9. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

9.1. Согласно Федеральному закону от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работникам предоставлено право выбора варианта трудовой книжки: бумажной или электронной.

9.2. Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ.

9.3. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

9.4. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

9.5. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

9.6. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

К таким лицам, в частности, относятся:

- работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:
 - временной нетрудоспособности;
 - отпуска;

- отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года, не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты, не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

9.7. В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ с 01.01.2021г. работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения и в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.8. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя;
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

9.9. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на

работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

9.10. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек в бумажном виде работников, воспользовавшихся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек в бумажном виде и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации. Бланки трудовых книжек в бумажном виде и вкладыши к ним продолжают храниться в учреждении, как документы строгой отчетности.

9.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку в бумажном и (или) электронном видах о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку в бумажном виде и (или) электронном видах. По желанию работника сведения о совместительстве вносятся в трудовую книжку в бумажном виде по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

9.12. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

9.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

9.14. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

9.15. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

10. Защита трудовых прав работника

10.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются: (ст.352 ТК РФ)

- государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с заведующим учреждением (ст. 185 ТК РФ).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются приказом заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.