

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №63 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от 13.02.2023 №34-ОД

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
протокол от 13.02.2023 №3

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета коллектива
протокол от 10.02.2023 №2

**Санкт-Петербург
2023**

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г.№ 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №63 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, высокого качества работы, формирования коллектива профессиональных работников.

1.3. В Правилах применяются следующие термины:

– образовательная организация - организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

– работодатель - юридическое лицо, физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником и наделённое правом заключать трудовые договоры;

– работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора;

– трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;

– рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

– дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.4. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательной организации, составленного в соответствии со ст.57 ТК РФ.

2.2. До заключения трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица, принимаемые на работу.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ РЕГ), в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.7. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или

СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.8. При заключении трудового договора после 31 декабря 2020 года работодатель не оформляет бумажную трудовую книжку работнику, для которого образовательная организация является первым местом работы.

2.9. 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.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.12. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58, 59 ТК РФ.

2.13. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего образовательной организацией в письменной форме за три дня.

2.18. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой дого-

вор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.21. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.22. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в образовательной организации производственную практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель), заместитель заведующего по АХР) прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.23. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных ст. 79 ТК РФ.

3.4. 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.

3.5. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

3.7. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности в образовательной организации, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

3.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

3.14. 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 в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

3.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

3.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.18. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право

4.1.1. Заключать, изменять, приостанавливать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.9. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

4.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнений, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами – 2 раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

Заработная плата новым работникам за первый месяц работы в образовательной организации выплачивается 25-го и 10-го числа пропорционально отработанному времени.

4.2.9. В электронном виде вести и предоставлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводов, основаниях и причинах расторжения трудового договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2.10. Предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Работник подает заявление в письменной форме или направляет по адресу электронной почты работодателя.

Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности:

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

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

4.2.12. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 4.2.11. настоящих Правил, обязан вернуть ее специалисту по кадрам не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

4.2.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.15. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.16. Своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других феде-

ральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.17. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям.

4.2.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, Уставом образовательной организации иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии).

4.2.19. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.21. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний

4.2.22. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.23. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренный ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не использующего средства индивидуальной защиты, но обязанного их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах, или в особых температурных условиях на период до того, пока он не начнет использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК;

- в других в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

4.2.24. Совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в образовательной организации;

4.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудо-

вого права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, совещания по общественным делам.

4.4. На образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения работодателя.

4.5. Входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только руководителю.

4.6. Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей.

5. Ответственность работодателя

5.1. За нарушение санитарного законодательства работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

5.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ТК РФ. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

5.6. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Права и обязанности работника

6.1. Каждый работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение, приостановление и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы) путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов или иных представительных органов работников, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ формах, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом образовательной организации.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.15. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.17. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных.

6.1.18. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

6.1.19. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

6.1.20. Педагогические работники имеют право на отпуск сроком до 1 года каждые 10 лет непрерывного педагогического стажа.

6.1.21. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно и в полном объеме в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

6.2.2. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения.

6.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

6.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.5. Работать над повышением своего профессионального уровня: систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

6.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.9. Строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей.

6.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.2.11. Использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

6.2.12. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

6.2.14. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о причинах, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

6.2.15. Сообщать незамедлительно любым доступным способом своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о том, что не может выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, в иных случаях (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и ее компонентов и т. д.), а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.

6.2.16. Представить надлежащим образом, оформленный электронный листок нетрудоспособности за период с первого дня отсутствия на рабочем месте по дату окончания нетрудоспособности.

6.2.17. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию материальных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

6.2.18. В рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными работодателем.

6.2.19. При изменении персональных данных письменно уведомить работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявить оригиналы документов.

6.2.20. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

6.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работникам запрещается:

6.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

6.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности.

6.3.3. Открывать социальные сети и просматривать посторонние сайты с устройств и оборудования работодателя, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей работника.

6.3.4. В рабочее время отвлекаться от исполнения должностных обязанностей на использование личных устройств и оборудования, в том числе на телефонные звонки, переписку в мессенджерах и иных средствах связи, просмотр, размещение записей и переписку в социальных сетях, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей работника.

6.3.5. Курить в помещениях и на территории образовательной организации.

6.3.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.3.7. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменной форме согласовать с руководителем образовательной организации время отсутствия на работе.

6.3.8. Отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся, отпускать детей домой одних по просьбе родителей.

6.3.9. Изменять по своему усмотрению утвержденный график работы.

6.3.10. Удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними.

6.3.11. Оставлять детей без присмотра, допускать присутствие в группах посторонних лиц.

6.3.12. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами, применять меры психического и физического насилия к детям.

7. Ответственность работника

7.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

7.2. Работники виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.2.4. 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.

7.2.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.3. Работник, ненадлежаще исполняющий свои должностные обязанности, повлекшие причинение вреда имуществу работодателя может быть привлечен к материальной ответственности.

7.3.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.3.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.3.3. Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3.4. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Рабочее время работников образовательной организации определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

8.2. Режим рабочего времени в образовательной организации предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается администрацией.

8.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается работнику в соответствии с занимаемой должностью и оговаривается в трудовом договоре. Конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

- административные работники – 40 часов в неделю (8 часов в день);
- воспитатели – 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день);
- педагог-психолог – 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день);
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю (до 5 часов в день);
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю (6 часов в день);

– прочие специалисты, рабочие, служащие – 40 часов в неделю (8 часов в день).

8.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.5. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами.

8.6. К особым режимам работы относятся: ненормированный, сменный и иные в соответствии с законом режимы работы.

8.7. Сменная работа вводится в случаях, когда длительность рабочего процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

8.8. Сменный режим работы устанавливается воспитателям и поварам образовательной организации. Начало и окончание рабочего дня работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График сменности может составляться на месяц, на квартал, на полугодие, на год. График сменности утверждается работодателем, с учетом мнения Совета коллектива и объявляется работникам под подпись, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

8.9. Время начала и окончания работы заместителей руководителя образовательной организации, заведующего хозяйством с 9 часов до 18 часов, перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов.

8.10. Время начала и окончания работы поваров образовательной организации:

Первая смена: с 6 часов до 15 часов, перерыв для отдыха и питания с 10 часов до 11 часов,

Вторая смена: с 10 часов до 19 часов, перерыв для отдыха и питания с 14 часов до 15 часов,

Третья смена: с 8 часов до 17 часов, перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 13 часов.

8.11. Время начала и окончания работы воспитателей образовательной организации

8.11.1. Воспитатели групп полного дня (с 10,5 – 12 часовым пребыванием воспитанников):

Первая смена: с 7 часов до 14 часов 12 минут,

Вторая смена: с 12 часов до 19 часов 12 минут.

8.11.2. Воспитатели групп с круглосуточным пребыванием воспитанников:

Первая смена: с 7 часов до 14 часов 12 минут,

Вторая смена: с 12 часов 30 минут до 19 часов 42 минут.

8.11.3. Воспитателям образовательной организации, выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.12. График работы педагогических работников (музыкального руководителя, педагога-психолога, инструктора по физической культуре) зависит от образовательного режима организации и определяется расписанием основной образовательной деятельности, составленным заместителем заведующего по УВР (старшим воспитателем) на начало учебного года, с учётом установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

8.12.1. Время начала и окончания работы музыкального руководителя:

Первая половина дня: с 8 часов до 12 часов 48 минут, перерыв для отдыха и питания: с 12 часов до 12 часов 30 мин.

Вторая половина дня: с 13 часов 30 минут до 18 часов 18 минут, перерыв для отдыха и питания: с 16 часов 30 мин. до 17 часов.

8.12.2. Время начала и окончания работы педагога-психолога:

Первая половина дня: с 9 часов до 16 часов 42 минут, перерыв для отдыха и питания: с 13 часов до 13 часов 30 минут.

Вторая половина дня: с 11 часов 18 минут до 19 часов, перерыв для отдыха и питания: с 15 часов до 15 часов 30 минут.

8.12.3. Время начала и окончания работы инструктора по физической культуре:

Первая половина дня: с 8 часов до 13 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания: с 12 часов до 12 часов 30 минут.

Вторая половина дня: с 12 часов 30 минут до 18 часов, перерыв для отдыха и питания: с 16 часов 30 мин. до 17 часов.

8.13. Время начала и окончания работы помощников воспитателей образовательной организации: с 8 часов до 17 часов, перерыв для отдыха и питания с 13 часов 45 минут до 14 часов 45 минут.

8.14. Время начала и окончания работы документоведа, делопроизводителя, инженера образовательной организации: с 9 часов до 18 часов, перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов.

8.15. Время начала и окончания работы машиниста по стирке белья, кастелянши, рабочего по комплексному обслуживанию здания, уборщика служебных помещений, кухонного рабочего, мойщика посуды образовательной организации: с 8 часов до 17 часов, перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов.

8.16. Время начала и окончания работы уборщика территории образовательной организации: с 6 часов до 15 часов, перерыв для отдыха и питания с 10 часов до 11 часов. Начало, окончание рабочего дня может изменяться в зависимости от объема выполняемых работ (наличие мусора, снега, листвы).

8.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.18. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.19. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

8.20. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.21. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель

обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.22. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

8.23. По инициативе работодателя возможен перевод работника на удаленную работу в случае:

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

– принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. Согласно ст.312.9 ТК РФ работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу, необходимым оборудованием для выполнения трудовой функции дистанционно.

Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, перечисленным выше, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.24. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

8.25. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

8.26. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

8.27. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

8.28. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят его другим работником.

8.29. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

8.30. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером (набор текстов, ввод данных и т.д.), устанавливаются перерывы для отдыха на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы. Время непрерывной работы с персональным компьютером не должно превышать один час.

8.31. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

8.32. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.33. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

8.35. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Поощрение за труд

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

9.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

10.3. Работник предоставляет специалисту по кадрам ЭЛН путем направления номера ЭЛН. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

11. Особенности обеспечения 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 и членам их семей

В соответствии со ст. 351.7 ТК РФ работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту, работодатель гарантирует:

11.1. Сохранение рабочего места (с приостановлением трудового договора на время военной службы, но не дольше, чем на три месяца с момента ее прекращения и при условии уведомления работодателя о выходе на работу не менее, чем за три рабочих дня).

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.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

11.2. Выплату заработной платы за отработанные дни и иные выплаты по трудовому договору, не позднее дня приостановления действия трудового договора.

11.3. Включение периода военной службы в общий трудовой стаж, в стаж работы по специальности (кроме случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости), и в стаж для отпуска.

Право на отпуск возникнет у работника в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора в удобное для него время и независимо от стажа работы у работодателя.

11.4. Гарантии одному родителю, если другой родитель мобилизован:

– при наличии ребенка младше 18 лет – предоставление преимущественного права оставления на работе при сокращении;

– при наличии ребенка младше 14 лет – на привлечение к особому режиму труда без их согласия, в частности: при направлении в командировки, в выходные и праздники, в ночное время и при работе сверхурочно.

12. Медицинские осмотры, личная гигиена

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 “Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;

12.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

13. Диспансеризация

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

13.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.3. 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.

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

13.5. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

14.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории образовательной организации;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 3 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.3. Все работники образовательной организации обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками, родителями обучающихся.

14.4. В образовательной организации устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

14.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу до подписания трудового договора.

14.6. Все работники образовательной организации обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (Совета коллектива), согласно статье 190 ТК РФ.

15.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

15.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

15.4. Текст Правил размещается в доступном месте образовательной организации.

15.5. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

15.6. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

15.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 63 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Петрова Лариса Александровна, Заведующий
13.02.2023 11:51 (MSK), Сертификат 5921231E51DC570D98FD22D546C5862C