

# Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

## Сухобезводнинский детского сада «Калинка»

Принято:

на Общем собрании

Протокол №1 от 10.01.2024 г.

Согласовано:

Председатель профкома

МБДОУ Сухобезводнинского  
детского сада «Калинка»

\_\_\_\_\_ Е.А.Быстрова

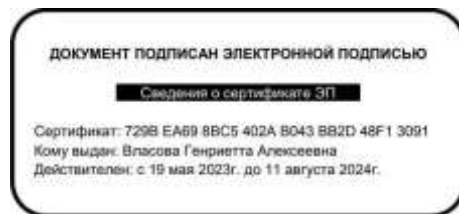
Утверждаю:

Заведующий

МБДОУ Сухобезводнинского  
детского сада «Калинка»

\_\_\_\_\_ Г.А.Власова

Приказ № 11-ОД от 10.01.2024г.



## Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сухобезводнинского детского сада «Калинка»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сухобезводнинского детского сада «Калинка» (далее по тексту ДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов с учётом мнения представительного органа работников - Общее собрание работников (гл.29, ст. 190 Трудового Кодекса).

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании коллектива ДОУ.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Детского сада.

1.6. Контроль за соблюдением правил возложен на заведующего ДОУ и профсоюзный комитет.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом №272-ФЗ от 29.12.2021г.«Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

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, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и пройти гигиеническое обучение в органах Роспотребнадзора. (ст.69 ТК РФ);

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил

освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до нового работника под роспись;
- на каждого нового работника заводится личная карточка формы Т №2;
- на каждого педагогического работника оформляется личное дело в соответствии с требованиями законодательства, которое состоит из:
  - заявления о приеме на работу и трудового договора;
  - выписки из приказа о приеме на работу;
  - анкета;
  - копий документов об образовании;
  - свидетельства о заключении брака;
  - аттестационного листа;
  - выписки из приказа об аттестации;
  - копий документов о повышении профессиональной компетентности;
  - выписок из приказов о переводе, увольнении.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДООУ;
- Коллективным договором и приложениями к нему;
- Вводным инструктажем по охране труда;
- Инструктажем на рабочем месте;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;
- Должностными инструкциями (в том числе, с должностными инструкциями по охране труда);
- Инструкциями по пожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДООУ.

2.7. При заключении трудового договора между работодателем и работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДООУ.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника ДООУ ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10.1. На работников, впервые начинающих трудовую деятельность, работодатель оформляет электронные трудовые книжки. Сведения о трудовой деятельности будут формироваться в электронном виде, путем передачи данных в ПФР по защищенным каналам связи.

Сведения в электронном виде будут формироваться в разрезе следующей информации:

- Место работы.
- Периоды работы.
- Должность (специальность, профессия).
- Квалификация (разряд, класс, категория, уровень квалификации).
- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу.
- Основания прекращения трудового договора.

2.10.2. Работники, при приеме предоставившие бумажный вариант трудовой книжки обязаны написать письменное заявление о продолжении ведения трудовой книжки (в бумажном варианте) или заявление о согласии на ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.10.3. Получить информацию о трудовой деятельности работник может:

1. У последнего работодателя. На основании письменного заявления будет сформирована выписка о трудовой деятельности в МБДОУ детский сад № 9 «Ромашка».

2. В ПФР или МФЦ. При личном обращении в представительство ведомства будет сформирована полная выписка о трудовой деятельности.

3. Через личный кабинет ПФР или портал Госуслуги - будет сформирована электронная выписка о трудовой деятельности заявителя»

Сведения о трудовой деятельности.

2.10.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДООУ по письменному заявлению 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 заявления;
- при увольнении в последний день работы.

2.10.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему либо по электронной почте работодателя dsad9romashka@yandex.ru При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование учреждения, должностное лицо, которому адресовано заявление (заведующий), просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в ДООУ, адрес электронной почты работника, собственноручная подпись работника, дата написания заявления.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

- 2.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
- 2.13. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у Учредителя.
- 2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году (ст. 72.2 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).
- 2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.
- 2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (гл.13 ТК РФ).
- 2.17. Помимо оснований, предусмотренных в главе 13 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с работником являются:
- повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава детского сада;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.
- 2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством (ст. 80 ТК РФ).
- 2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения заведующим законодательства, локальных правовых актов детского сада, заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.20. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ проводится с учетом мотивированного мнения профсоюза детского сада в соответствии со ст.373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).
- 2.21. 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 законодательством, сохранялось место работы.
- 2.22. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

### **3. Права и обязанности работодателя**

#### **Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).**

##### **Администрация имеет право**

- на управление образовательным процессом;
- на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством Положением об оплате труда;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОУ положением.

#### **Администрация обязана**

- создавать необходимые условия для работников, воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- согласовывать с профсоюзным комитетом, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;  
информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития ДОУ;
- об изменениях структуры, штатах ДОУ.

#### **Заведующий:**

- непосредственно управляет ДОУ в соответствии с Уставом, Лицензией.
- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета;
- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно – материальной базы, соблюдение правил СНиП и охраны труда;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
- координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 – 231 ТК РФ);
- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по АХР инженерно - технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно – образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);
- контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений);
- утверждает совместно с председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно – образовательного процесса.

## **4. Права и обязанности работников**

### **Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ).**

#### **4.1. Работники ДОУ обязаны:**

- 4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты .
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).
- 4.1.3.Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 4.1.5. Не реже 1 раза в 3года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.7. Беречь имущество ДОУ. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях детского сада, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребёнку.
- 4.1.9.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями(законными представителями) воспитанников.
- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

#### **4.2. Воспитатели ДОУ обязаны:**

- 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, отвечать за воспитание, обучение детей.
- 4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укрепление здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Детского сада и на детских прогулочных участках.
- 4.2.4. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-педагогической службы.
- 4.2.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопроса воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров).
- 4.2.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 4.2.8. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и не традиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

- 4.2.9. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.2.10. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 4.2.11. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.
- 4.2.12. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством врача, медсестры.
- 4.2.13. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.2.14. Чётко планировать свою учебно–воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
- 4.2.15. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.2.16. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.
- 4.2.17. Допускать на свои занятия администрацию.

### **4.3. Работники ДООУ имеют право:**

- 4.3.1. Проявлять творческую инициативу.
- 4.3.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии ДООУ.
- 4.3.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 4.3.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 4.3.5. Быть избранным в органы самоуправления ДООУ .
- 4.3.6. На повышение квалификационной категории.
- 4.3.7. На материальное поощрение.
- 4.3.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиП и нормами охраны труда.
- 4.3.9. На совмещение профессий и должностей.
- 4.3.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.3.11. Работники учреждения имеют право на периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.
- 4.3.12. 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.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, 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.

Работники, 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.



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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

4.3.13. Работники имеют право в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, на (ст.89 ТК РФ);

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона;
- При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.4. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий
- вносить изменения в режим дня группы без согласования со старшим воспитателем и медицинской сестрой;
- удалять воспитанников в виде наказания из группового помещения;
- курить в помещениях учреждения, на прилегающей территории и в рабочее время.
- отвлекать педагогических работников и руководителя в рабочее время от их непосредственной работы,
- вызывать или снимать работников с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- привлекать педагогических и иных работников в нерабочее время к выполнению рабочих или общественных обязанностей без их согласия.
- Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.
- Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности.

- Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.
- Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры. •  
Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях и на территории ДОУ.
- Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.
- 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 письменном виде согласовать с заведующим время, когда его не будет на работе.

**4.5.** Посторонние лица могут присутствовать во время воспитательно-образовательного процесса в группе, а также на родительском собрании только с разрешения руководителя учреждения. Никому не разрешается в присутствии воспитанников делать педагогическим работникам замечания во время их работы.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В Детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется:

- старший воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- воспитатель – 36 часов в неделю;
- воспитатель группы компенсирующей направленности – 25 часов;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- медицинский работник – 39 часов в неделю;
- другие работники – 40 часов в неделю.

Для заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и заместителя заведующего по воспитательно-методической работе устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Режим работы учреждения: 07.30 до 18.00.

5.4. Графики работы:

утверждаются заведующим ДОУ, согласовывается с профкомом;

- предусматривают время начала, окончания работы время обеденного перерыва (ст.108 ТК РФ);
- объявляются работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе и старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом действующих СанПин, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается заведующим ДОУ.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и др. режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра;
  - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям не достигшим 18-ти лет, а также отпускать детей по просьбе родителей(законных представителей);
  - присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, медсестры;
  - курить в помещениях и на территории ДОУ
- 5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в детском саду по согласованию с администрацией.
- 5.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения образовательной деятельности.
- 5.9. Работники, желающие питаться в ДОУ, подают заявление на имя заведующего. Оплата за питание осуществляется через кассу бухгалтерии ДОУ. Питание работников происходит непосредственно на своем рабочем месте (в чайных).
- 5.10. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 5.11. Администрация ДОУ организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками ДОУ.
- 5.12. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 5.13. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
  - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;
  - уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего детского сада и на основании заявления сотрудника о предоставлении ему административного отпуска.
- 5.14. В помещениях детского сада запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна.
- 5.15. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены для обслуживающего персонала сокращается на 1 час.
- 5.16. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
  - 7 января – Рождество Христово;
  - 23 февраля – День защитника Отечества;
  - 8 марта – Международный женский день;
  - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая – День Победы;
  - 12 июня – День России;
  - 4 ноября – День народного единства.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.17. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст. 113 ТК РФ).
- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа

организации в целом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества

работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Работой в ночное время считается время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность смены в ночное время сокращается на 1 час. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ), для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва,
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- заведующий;
- заместители заведующего.

5.18. Всем работникам детского сада предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114,115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- воспитатель - 42 календарных дня;
- воспитатель или специалист, работающий с детьми- инвалидами и детьми с ОВЗ-56 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- воспитатель группы комбинированной направленности – 56 календарных дня;
- учитель-логопед – 56 календарных дня;
- педагог-психолог – 56 календарных дня;
- поварам – 35 календарных дня;
- всем остальным работникам детского сада – 28 календарных дней.

5.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст.120 ТК РФ).

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в детском саду. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим по согласованию с профкомом детского сада не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

5.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующим с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных законодательством.( ст.124 ТК РФ)

5.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.126 ТК РФ)

5.25. По соглашению между заведующим и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.125. 126 ТК РФ).

5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения средней заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.27. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяется Учредителем.

5.28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормально работы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.29. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.30. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам приказом заведующего.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой.

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

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации ДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.5.1. 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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (п. 1, 2 ст. 193 ТК РФ).

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

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

7.11. Заведующая 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 (ст. 194 ТК РФ).

7.12. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника детского сада под роспись.

7.13. Контроль за соблюдением правил возложен на заведующего детским садом и профсоюзный комитет.

7.14. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в детском саду на видном месте.

## **8. Организация видеонаблюдения на территории и в помещениях ДОУ**

8.1. В целях охраны территории и периметра ДОУ, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения пропускного режима, обеспечения сохранности имущества, на территории и в помещениях могут устанавливаться видеочамеры системы видеонаблюдения.

8.2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения об организации видеонаблюдения - локального акта ДОУ, который утверждается заведующим ..

8.3. С Положением об организации видеонаблюдения, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники ДОУ.

8.4. Схема установки видеочамер разрабатывается администрацией ДОУ.

8.5. Установка видеочамер не допускается в туалетных комнатах, комнатах для переодевания работников, медицинских кабинетах, душевых комнатах и в иных местах, связанных с осуществлением личных нужд работников.

8.6. Технические работники, ответственные за видеонаблюдение, в обязательном порядке подлежат ознакомлению с Положением о защите персональных данных и с Положением об организации видеонаблюдения.

8.7. Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией, доступ к которой защищен паролем, назначаемым и хранящемся ответственным лицом.

8.8. Об организации видеонаблюдения и о внесении изменений в схему видеонаблюдения работодатель обязан предупредить письменно работника.

8.9. Зоны видеоконтроля оснащаются в общедоступных местах указателями типа: «Внимание! Ведется видеонаблюдение».

## **9. Техника безопасности и производственная санитария (СТ. 211-214, 219 ТК РФ)**

9.1. Каждый работник образовательного учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться действующим федеральным законодательством, действующими государственными стандартами, отраслевыми нормативными актами.

9.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих правилах.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Руководитель обязан дополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

### **10. Порядок в помещениях**

10.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в помещениях дошкольного образовательного учреждения, кабинетах, помещениях групповых ячеек, коридорах, холлах, туалетных комнатах, пищеблоке, прачечной и других помещениях детского сада осуществляет заместитель заведующего по административно - хозяйственной работе, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают: групповые педагоги, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, машинист по стирке белья, и другие сотрудники.

За исправность и сохранность имущества помещений, коридоров, холлов, туалетных комнат и других общих помещений образовательного учреждения, а также их санитарное состояние отвечает заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности в медицинских помещениях ДООУ отвечают медработники. За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности в помещениях пищеблоков и продуктовых кладовых отвечает заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе. В помещениях дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- курение;
- употребление алкогольных напитков и наркотических веществ;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- порча имущества и совершение иных антиобщественных действий;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами; появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению заведующей или должностного лица, исполняющего обязанности заведующей во время её отсутствия).

10.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, отвечающий за организацию хозяйственной деятельности, обязан обеспечить охрану дошкольного образовательного учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя на охранную организацию в соответствии с заключенным контрактом на охрану и определенных лиц из числа сотрудников.

10.3. Ключи от всех помещений дошкольного образовательного учреждения должны находиться у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и выдаваться под роспись по списку, утвержденному руководителем. Ответственность по сдаче ключей возлагается на работника, уходящего последним.

10.4. Перемещение материальных ценностей на территориях образовательного учреждения осуществляется по распоряжению руководителя образовательного учреждения и его заместителя по административно-хозяйственной работе, согласно Инструкции Министерства



финансов РФ №2 107Н от 30.12.1999 г.

10.5. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и родителей воспитанников устанавливается руководителем образовательного учреждения:

10.6. Запрещается доступ и пребывание в помещениях дошкольного образовательного учреждения после 19.30 часов без письменного разрешения администрации. В выходные и праздничные дни разрешается работать в образовательном учреждении только ответственным дежурным, назначенным приказом руководителя, остальным - по списку и согласованию с руководителем образовательного учреждения.

### **11. Материальная ответственность сторон**

11.1. Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом 11 «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

### **12. Переписка с работниками**

12.1. Администрация направляет уведомления работникам ДООУ в случаях, предусмотренных планом действий в чрезвычайных ситуациях и в остальных ситуациях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой ДООУ и трудовыми отношениями.

12.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, высылаются индивидуально в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений ДООУ.

Один экземпляр вручают работнику лично или электронной почтой. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление, или отсканировать полученный документ, расписаться и выслать ответным письмом. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата. Допускается использование простой электронной подписи.

Если работник отказывается получить уведомление, ответственный работник зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре ДООУ, ответственный работник составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

12.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников ДООУ, извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит ответственный сотрудник, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на официальном сайте и стенде в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте по всем сотрудникам.

12.4. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.

### **13. Удаленная работа**

13.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места - удаленно на территории РФ в случаях, определенных настоящими Правилами

13.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, пандемия, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

13.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через корпоративный сайт

и способами, предусмотренными в разделе 12 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

13.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

13.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждой рабочей недели должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

13.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

13.7. Работник может удаленно пользоваться рабочим оборудованием: компьютером, принтером, с использованием программ удаленного доступа.

13.8. Допускается сочетание способов исполнения трудовых обязанностей (очно и дистанционно) по графику, согласованному с руководителем.

#### **14. Особенности регулирования труда работников предпенсионного и пенсионного возраста**

14.1. Работник предпенсионного возраста - работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин - с 60 лет. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста - в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

14.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

14.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

14.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

#### **15. Диспансеризация**

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

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

15.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 15.3 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.

15.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

15.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

15.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

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

15.7. Работник обязан представить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел XVII настоящих Правил.

#### **16. Организация работы по профилактике распространения инфекционных, вирусных заболеваний**

16.1. Работодатель в период сложной эпидемиологической ситуации в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора, Минздрава, в целях противодействия распространения инфекционных, вирусных заболеваний:

16.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

16.1.2. Информировывает работников о рисках инфекционных, вирусных заболеваний, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов заболевания.

16.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности. 16.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр, опрос и термометрию работников на предмет наличия симптомов инфекционных, вирусных заболеваний перед началом и в течении рабочего дня.

16.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках инфекционных, вирусных заболеваний, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

16.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания инфекционных, вирусных заболеваний и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

16.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых или многоразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается. Многоразовые маски обрабатываются самим работником в соответствии с инструкцией.

16.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

16.1.9. Устанавливает график посещения общественных мест сотрудниками разных групп в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

16.1.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

16.1.11. Информировать работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

16.1.12. Проверяет у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинские документы, подтверждающие отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию Российской Федерации. Без такого документа иностранец к работе не допускается.

16.2. Работники в целях противодействия распространения инфекционных, вирусных заболеваний обязаны:

16.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в ДОУ.

16.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника о любых отклонениях в состоянии здоровья.

16.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

### 17. Заключительные положения

17.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами под подпись в тексте Трудового договора.

17.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.

#### Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Цель предоставления учебного отпуска	Образовательное учреждение	
	Высшего профессионального образования (ст. 173 ТК РФ)	Среднего профессионального образования (ст. 174 ТК РФ)
Прохождение промежуточной аттестации на первом и втором курсах	по 40 дней	по 30 дней
Прохождение промежуточной аттестации на каждом из последующих курсах	по 50 дней	по 40 дней
Подготовка и защита	4 месяца	2 месяца

выпускной квалификационной работы и сдача итоговых государственных экзаменов		
Сдача итоговых государственных экзаменов	1 месяц	1 месяц

---