

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием работников
МДОАУ № 83
протокол от «30»августа 2024 г. № 5

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МДОАУ № 83
от «30» августа 2024 г. №82-ОД

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения «Детский сад № 83»**

Оренбург

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, разработанный и принятый в соответствии с требованиями статьи 189-390 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 83» (МДОАУ № 83) – далее Учреждение.
2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Уставом Учреждения.
3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, созданию условий для эффективной и высококачественной работы и предоставляемых услуг в Учреждении.
4. Правила утверждаются руководителем (заведующим) Учреждения с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.
5. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на информационном стенде.
6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.
7. Действие настоящих Правил, а также ответственность за их соблюдение и исполнение распространяются на всех Работников независимо от стажа работы и режима занятости.
8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу

1. Трудовые отношения между работником и работодателем в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, настоящими правилами и трудовым договором (эффективным контрактом).
2. Решения о приеме на работу принимает руководитель (заведующий) с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).
- 2.1. К занятию педагогической деятельностью в Учреждении не допускаются иностранные агенты.
3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон (ст.67 ТК РФ).
4. При приеме на работу допускается заключение срочного трудового договора в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.
5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования 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.
- 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 Кодексом Р.Ф., 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.

5.1. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД- СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым

- административному наказанию;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;
 - разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;
 - вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.
 - временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;
 - другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно- правовыми актами и международными договорами.
6. Прием на работу оформляется трудовым договором (эффективным контрактом). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).
 7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
 8. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.
 9. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работодатель руководствуется статьей 65 ТК РФ.
 10. При приеме на работу руководитель (заведующий) обязан ознакомить Работника под расписку со следующими документами: уставом Учреждения; настоящими Правилами; инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.
 11. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя (заведующего) - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.
 12. На каждого Работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек либо оформляются сведения о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
 13. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу с 1 января 2021 г., осуществляется только в электронном виде. Если в 2020 г. работник не подал никакого заявления, то на него ведется трудовая книжка.
 14. Право выбора способа ведения трудовой книжки сохраняется для тех, кто в 2020 г. был

безработным или же не исполнял трудовые функции в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, отстранением от работы. Для этого необходимо подать работодателю одно из письменных заявлений по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве.

15. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя (заведующего) в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.
16. На каждого Работника ведётся личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении.
17. Работодатель предоставляет трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного и социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
19. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.
20. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начислений, Учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, что бы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР.
21. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации.

2.2 Отказ в приёме на работу

1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта).
2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.
3. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
4. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.
5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) Работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).
7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта), работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течении семи рабочих дней со дня

предъявления такого требования. (ст.64 ТК РФ).

8. Отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3 Увольнение Работников

1. Увольнение Работника - прекращение трудового договора (эффективного контракта)- осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом.
3. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
4. По истечении срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
5. Прекращение (расторжение) трудового договора (эффективного контракта) по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.
6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта).
7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был, расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.
8. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) руководитель (заведующий) издаёт приказ об увольнении, с которым Работник должен ознакомиться под роспись.
9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.
10. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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.
11. В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
 - выписку из подраздела 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1;
 - выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878).
12. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
13. Если Работник в день увольнения не работал, то расчёт с Работником производится не

позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

14. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
15. Основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) и увольнения Работников являются:
 - соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса);
 - истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 Трудового Кодекса);
 - расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса);
 - перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового Кодекса);
 - отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса);
 - отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового Кодекса);
 - отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового Кодекса);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса);
 - нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса).
16. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
17. 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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.
18. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
19. Трудовой договор не может быть расторгнут по инициативе работодателя с работниками, которые в одиночку воспитывают детей в возрасте до 16 лет. Увольнение таких сотрудников допускается при ликвидации организации или однократном грубом нарушении обязанностей

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет руководитель (заведующий) Учреждением.
2. Руководитель (заведующий) имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
 - осуществлять приём на работу, перевод, увольнение Работников, изменение трудового договора (эффективного контракта) с Работниками.
 - применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
 - осуществлять поощрение и премирование работников.
 - привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил.
 - принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
 - работодатель осуществляет внутренний контроль за деятельностью работников Учреждения.
3. Руководитель (заведующий) обязан:
 - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров (эффективных контрактов);
 - предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
 - обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного и социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
5. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора (эффективного контракта), другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.
6. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику (статья 66.1 ТК РФ):
 - трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом 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 в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);
 - справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах.
7. Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
8. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении - в день прекращения трудового договора (эффективного контракта).
9. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя Email – mdoay27@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
10. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведётся трудовая книжка в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ.
11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
12. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед Работниками:
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться;
 - за задержку трудовой книжки при увольнении Работника;
 - незаконное отстранение Работника от работы;
 - незаконное увольнение Работника или перевод его на другую работу;
 - за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;
 - за причинение ущерба имуществу Работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность Работников

1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; о рабочее место,

соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом учреждения, коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- работникам предоставляются дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации (ТК РФ Статья 185.1).

2. Педагогические Работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемых образовательных программ дошкольного образования, отдельного учебного курса, модуля;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ дошкольного образования, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной

деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3. Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических Работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

4. Педагогические Работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право повышать квалификационную категорию в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- незамедлительно сообщить руководителю (заведующему) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) без применения методов физического и психического насилия;

- проявлять заботу об обучающихся (воспитанниках) Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) Учреждения; о своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ дошкольного образования;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся (воспитанников) культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, коллективный договор, трудовой договор, должностную инструкцию.

7. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать Работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.
- входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель;
- делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся (воспитанников) к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся (воспитанникам) недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации

9. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждения прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.10. настоящих Правил.

10. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей; о недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном разделом 7 настоящих Правил.

12. Педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5. Режим работы и время отдыха

1. В Учреждении устанавливается рабочая неделя – пятидневная; длительность работы - 12 часов;
ежедневный график работы – с 07.00 до 19.00; выходные дни - суббота, воскресенье; праздничные дни - установленные законодательством Российской Федерации.
2. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:
Н – норма рабочего времени за календарный год, устанавливается для пятидневной 40-часовой рабочей недели.
Педагогическим работникам организации, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц.

Коэффициент специфики работы	за работу в организациях (групп пах) с детьми с ограниченными возможностями здоровья	0,15–0,2***
	за работу в образовательных организациях, расположенных на территории сельских населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования «город Оренбург»	0,12

***** Конкретный размер коэффициента специфики работы устанавливается приказом руководителя организации.**

3. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.
4. Режим рабочего времени предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), определяемый графиком работы, кроме сторожей (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику).
5. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитателей, сторожей. График сменности сторожей доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
6. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
7. При необходимости в указанные графики работодателем могут вноситься с обязательным учетом мнения выборного органа и ознакомлением Работников под роспись.

8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
10. Заработная плата Работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.
11. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 30 числа месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. В феврале месяце заработная плата выплачивается 14 и 28 (29) числа месяца соответственно.
12. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).
13. Такой же перевод допускается для предотвращения производственной аварии, несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего Работника. Если Работник, наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего Работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
14. По желанию работника, с его письменного согласия он может работать, совмещая должности и за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.
15. К рабочему времени относятся следующие периоды:
 - заседание педагогического совета;
 - общее собрание работников Учреждения (в случаях предусмотренных законодательством);
 - Родительские собрания.
16. Руководитель (заведующий) Учреждения привлекает административных и других работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на учебный год, утверждается руководителем (заведующим) и вывешивается на информационном стенде.
17. В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися (воспитанниками), научная, творческая, исследовательская, методическая, подготовительная, организационная работа, педагогическая оценка индивидуального развития обучающихся (воспитанников) в рамках педагогической диагностики, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (воспитанниками).
18. Рабочее время, свободное от присутствующих обучающихся (воспитанников), дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания, всеучебные и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к образовательной деятельности, самообразования и повышения квалификации.
19. Работодатель направляет в служебные командировки работника только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- беременных;

– имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют руководителю документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

20. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогам и педагогическим Работникам предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Работающим инвалидам - 30 календарных дней. Воспитателям, учителю-логопеду работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении – 56 календарных дней.
21. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем (заведующим) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Работодатель не предоставляет отпуск только на выходные дни.
22. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
 - женам военнослужащих;
 - работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступающих на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
 - женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации;
 - работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
 - лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
 - работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;
 - лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;
 - граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.11151 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - другим лицам в соответствии с законодательством РФ.
23. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые

отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

24. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически, отработанного каждым Работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
25. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).
26. Вахтеру, сторожам, воспитателям, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками, либо за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или во время сна обучающихся (воспитанников). Сторожу, вахтеру обеспечивается прием пищи на рабочем месте.
27. Работникам предоставляются дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации в соответствии с разработанным локальным актом.

6. Поощрения за труд

1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой.
2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.
3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке.

7. Применение дисциплинарных взысканий

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.
4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).
5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).
6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7. 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.

8. 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.
9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
10. Приказ руководителя (заведующего) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.
11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, общего собрания работников Учреждения.

8. Техника безопасности, охрана труда и производственная санитария

1. Обязанности работников в области техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии (требований СанПиН):

- Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии (требований СанПиН), предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение по охране труда, в том числе по использованию СИЗ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- Все работники обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры по графику, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей (детей), о каждом несчастном случае (микротравме), происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники обязаны применять средства индивидуальной защиты (СИЗ), соблюдать общие и специальные предписания (инструкции) по охране труда, технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

2. Работники имеют право:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 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; обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты и смывающими средствами в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

9. Заключительные положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения и действуют до принятия новых.

Утвержден
общим собранием
работников
МДОАУ № 27
№ ____ от 30.06.2023 г.

Изменения и дополнения № 7

в коллективный договор муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 27»

Внесены согласно статей 5, 68 Трудового кодекса Р.Ф., статьи 2,31 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МДОАУ № 27, утвержденного распоряжением Управления образования администрации г. Оренбурга от 18.05.2022 г. № 287.

С 01.07.2023 года считать утратившим силу приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 27» к коллективному договору, принятому 30.09.2021 г. общим собранием работников МДОАУ № 27.

Читать в новой редакции приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 27» с 01.07.2023 года.

Заведующий МДОАУ № 27
Бочкарева Н.И. _____
30.06.2023 г.

Председатель ПК
Миронова Н.Н. _____
30.06.2023 г.