

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Ницинский детский сад «Колосок»
(МКДОУ «Ницинский д/сад «Колосок»)

ПРИНЯТО

На собрании трудового коллектива
Председатель

_____ Э.А. Сосновских

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ «Ницинский д/сад
«Колосок»

_____ Э.А.Каримова

31 марта 2025

**Правила внутреннего трудового распорядка
МКДОУ «Ницинский д/сад «Колосок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с изменениями от 28.12.2024 года, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ с изменениями от 28.12.2024 года, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 год № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.43648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 31.07.2020 № 261-ФЗ, Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Ницинский детский сад «Колосок» (далее учреждение).

Настоящие Правила утверждены распорядительным актом заведующего Учреждением, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном законодательством.

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

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Настоящие Правила размещаются в Учреждении в доступном для ознакомления работниками месте, а также на официальном сайте Учреждения.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г, Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд, путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника, работодатель заключает с ним трудовой договор. На основании договора, в течение 3-х дней, издает распорядительный акт о приеме на работу, с которым работодатель знакомит работник под подпись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора, работодатель требует следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, либо у работника отсутствует трудовая книжка в связи с ее утратой, повреждением, либо по иным причинам. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от заведующего ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ. Если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты бухгалтерии вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- сведения о работнике для расчета и перечисления выплат «Сведения о застрахованном лице», (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26). Работник обязан своевременно сообщать об изменениях, например, смене фамилии или реквизитов для перечисления пособия.
- документ о соответствующем образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- санитарную (медицинскую) книжку.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;
 - инструкциями по охране труда, правилами техники безопасности.
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера не более шести месяцев.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника, по сравнению с действующим законодательством.
- 2.8. 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.
- 2.9. Оформив работника, работодатель должен сообщить в территориальный ПФР о приеме гражданина с помощью отправки нового отчета по форме СЗВ-ТД не позднее дня, следующего за датой издания приказа. Документ отражает должность, структурное подразделение, профессию, специальность, квалификацию трудящегося. Если работник предоставил обычную трудовую книжку, то её необходимо вести в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек».
- 2.10 Порядок выдачи работникам формы СТД-Р: справка выдаётся в бумажной или электронной форме. Форму выбирает работник в своем заявлении, которое он может написать лично в отделе кадров, оправить почтой или прислать по электронной почте. Электронная почта проверяется руководителем или его заместителем ежедневно в рабочие дни.
- 2.11. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.13. 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 календарном году.
- 2.14. 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,
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников работодатель действует согласно действующему законодательству.
- 2.17. Увольнение работников Учреждения, в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 3.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Заведующий

Учреждением (далее - Заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

3.3. Заведующий Учреждением:

- осуществляет подбор и прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распределяет должностные обязанности;
- обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда, рационализации управления и укреплению дисциплины труда в Учреждении;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников Учреждения;

3.4. При наличии профсоюзной организации в Учреждении, заведующий обязан согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.5. По предложению представительного органа трудового коллектива, заведующий приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.6. Заведующий Учреждением обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.7. Заведующий имеет право на осуществление контроля организации образовательного процесса в Учреждении, соблюдения работниками пунктов настоящего Положения, общего функционирования Учреждения.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте;

- работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Все сотрудники обязаны подтвердить прохождение диспансеризации справкой;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением, в предусмотренных формах Трудовым кодексом, Уставом Учреждения;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех работников, за исключением работников, работающих по индивидуальному графику, утвержденному на учебный год. Дошкольное учреждение работает с 08.00 до 17.00 часов, филиал 07.30 до 16:30 (9 часовым пребывании детей).

5.2. Нормативная продолжительность рабочей недели — 40 часов для мужчин. Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36- часовая рабочая неделя (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ч. 1 ст. 92 ТК РФ).

5.3. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ДООУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников составляет:

36 часов в неделю – педагог-психолог, воспитатели;

30 часов в неделю – инструктор по физической культуре; 20 часов в

неделю – учитель-логопед;

24 часа в неделю – музыкальный руководитель;

5.4. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими образовательную деятельность, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с образовательной деятельностью.

5.5. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, включает:

- Журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

5.6. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: образовательная деятельность, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, так же методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Также к рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания работников;
- заседания комиссий;
- педагогические часы;
- собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.7. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам Учреждения, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.8. Режим рабочего времени работников пересматривается и утверждается на учебный год на 1 сентября.

5.9. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

5.10. Общими выходными днями являются: суббота и воскресенье.

5.11. Для сотрудников, работающих по специальному графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.12. По желанию работника, с его письменного заявления, он может вне основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется, в соответствии с требованиями статьи 334 Трудового кодекса РФ. Право на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск закреплено за всеми педагогическими работниками.

5.14.1. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска: воспитатель – 42 календарных дня; учитель – логопед - 42 календарных дней; музыкальный руководитель – 42 календарных дней; педагог - психолог – 42 календарных дней; инструктор по физкультуре – 42 календарных дней, младшему воспитателю и остальному персоналу- 28 календарных дней.

5.14.2. В соответствии со ст.115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14.3. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска, в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14.4. В соответствии со ст. 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка- инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, по заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.14.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

5.15. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.16. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ,

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого, определены действующим законодательством.

5.18. В соответствии с ч. 10 ст. 351.7, ТК РФ работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту, либо заключившие контракт о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с данной статьей действия трудового договора, имеют право на предоставление им ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время независимо от стажа работы у работодателя.

5.19. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их 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.

5.21. При возникновении необходимости введения удаленной работы конкретные условия для каждого работника устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору согласно ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации. В экстренных случаях переход на удаленную работу может оформляться в упрощенном порядке с согласия работников на основании приказа руководителя Учреждения.

5.22. Работникам ДООУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

5.23. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6. Оплата труда работников

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников в Учреждении, Положением о распределении стимулирующих выплат работникам, принятыми на заседании Общего собрания работников, утвержденным приказом, штатным расписанием и тарификацией работников Учреждения.

6.2. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации больше или меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

6.3. Тарификация работников на новый учебный год, изменения, вносимые в действующую тарификацию, утверждаются заведующим, по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии профсоюзной организации в Учреждении), на основании решения тарификационной комиссии Учреждения.

6.4. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается путем безналичного перечисления на счет работника в банке на пластиковую карту. Выплаты производятся два раза в месяц.

6.5. Из заработной платы работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения.

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.10. Работникам, с условиями труда, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников, в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат

работникам, принятым на заседании Общего собрания работников.

- Помимо предусмотренных в вышеуказанном Положении видов поощрений, в Учреждении существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- памятный подарок.

7.2. При наличии в Учреждении профсоюзной организации, поощрение за труд осуществляется заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.3. Поощрение объявляется распорядительным актом заведующего Учреждением, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения, может быть проведено только на основании поступившей на работника жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

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

дисциплинарного взыскания.

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

8.2. Заведующий отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

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

8.4. ДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, сведения, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). 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.

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

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

8.6. 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.

9. Гарантии сотрудникам с детьми и инвалидам

9.1. Не привлекаются к работе в ночное время и сверхурочно, в выходные и праздники, не направляются в командировки работники:

- ✓ инвалиды,
- ✓ одинокий отец или одинокая мать, которые в одиночку воспитывают ребенка до 14 лет (родителей и опекунов);
- ✓ работники, у которых есть ребенок до 14 лет, но второй родитель трудится вахтовым методом;
- ✓ многодетные родители, у кого трое и больше детей в возрасте до 18 лет (до

- ✓ достижения младшем из детей 14 лет);
- ✓ работники, у которых есть дети-инвалиды;
- ✓ работники, которые ухаживают за больными членами семьи.

9.2. Направление вышеуказанных категорий работников в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время и сверхурочно, в выходные и праздники, допускается только с их письменного согласия и 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

9.3. Работники обязаны предоставить документы, подтверждающие право льготы.

10. Правила по охране труда

Если сотрудник отказался использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Работодатель вправе отстранить работника от работы без оплаты труда. Обеспечение работников СИЗ с учетом вредных производственных факторов на рабочем месте, а не в зависимости от их профессии, ст. 221 ТК.

Приказ Минтруда от 14.09.2021 № 629н. установил предельные нормы нагрузки для женщин, ограничение на женский труд на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, если они превышают предельно допустимые для них нормы, согласно ст. 253 ТК.

Учреждение обязано самостоятельно учитывать и расследовать обстоятельства и причины микротравм и микроповреждений сотрудников, Федеральный закон от 02.07.2021 № 311-ФЗ., что позволит предупредить производственный травматизм и профессиональные заболевания еще на ранней стадии. Правила расследования микротравм закрепили в ст. 266 новой редакции ТК. Минтруд дал рекомендации в приказе от 15.09.2021

№ 632н. Учреждение ведет письменный журнал учета, в котором будете регистрировать микротравмы после того, как работник подаст письменное заявление. Форму такого журнала Учреждение разрабатывает самостоятельно, определяет правила, по которым будете создавать комиссию, чтобы расследовать микротравму, состав комиссии не менее трех человек.

11. Правила выплаты пособий

Больничные листы оформляют только в электронном виде, Федеральный закон от 30.04.2021 № 126-ФЗ. А социальные выплаты поступают напрямую из ФСС, а не от работодателя. От работника не требуется писать заявление, чтобы получить пособие по беременности и родам и единовременное пособие. Его выплатит напрямую ФСС на основании электронного больничного. Для ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявления писать по-прежнему нужно. Не предоставляются документы о рождении ребенка для единовременного пособия, сведения поступят в Фонд из единого реестра ЗАГС или ведомство запросит их самостоятельно, на основании постановления Правительства от 23.11.2021 № 2010.

12. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются руководителем ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения (при наличии) и действуют до принятия новых.

10.2. С вновь принятыми Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, а также поступающий на работу в ДООУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.