

Приложение №1
к коллективному договору
МБДОУ ДСОВ №29 на 2021-2024гг.

От трудового коллектива	заведующий	муниципальным
муниципального	бюджетным	дошкольным
бюджетного	образовательным	учреждением
дошкольного	образовательного	«Детский сад общеразвивающего вида
учреждения	«Детский сад	№29 п.Тавричанка Надеждинского
общеразвивающего	вида	№29
п.Тавричанка Надеждинского района»	района»	

Анисимова Анисимова Е.Н.
« 9 » марта 2021 года

 Е.А. Панченко
« 9 » марта 2021 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №29
п.Тавричанка
Надеждинского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №29 п.Тавричанка Надеждинского района» (далее - МБДОУ ДСОВ №1) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок, способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокой организации труда.

1.3. Дисциплина труда – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе.

1.3. Дисциплина труда – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, профессионализма, эффективное использование рабочего времени и материальных ресурсов.

2 . ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. До подписания трудового договора при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:(в ред. Федерального закона от 01.12.2014 N 409-ФЗ)

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;(в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

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. (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

В связи со спецификой работы учреждения, работники предъявляют медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы учреждения, ТК РФ, иными Федеральными Законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (статья 65 ТК РФ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными Законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Статья 66.1. Сведения о трудовой деятельности (введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора обязательно должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно строго соответствовать статье 57 ТК РФ.

2.4. В трудовой договор кроме обязательных могут включаться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством РФ (ст. 57 ТК РФ).

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством РФ.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7. Работодателю запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.8. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством (ст. 135 ТК РФ).

2.9. Трудовые договоры в соответствии со статьей 58 ТК РФ заключаются:

1. на неопределенный срок;

2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении соответствующей справки продлить срок действия трудового договора до окончания беременности (ст. 261 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство). Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени на условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ). Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей (ст. 282 ТК РФ).

2.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную оплату, которая может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 60.2 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон

может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается (ст. 289 ТК РФ). В случаях, установленных статьей 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право без выплаты выходного пособия расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, которые заключаются в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.17. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

2.18. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если данная работа является для работника основной.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Правительством РФ.

В трудовую книжку вносят сведения о работнике, выполняемой работе,

переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного ФЗ и ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного ФЗ.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя хранится в Управление образования администрации Надеждинского муниципального района.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.19. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора

Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.20. Изменение трудового договора

2.20.1 Перевод на другую постоянную работу в пределах МБДОУ ДСОВ №29 по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий труда с допускается только с письменного согласия работника.

2.20.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в представлении другой работы, работодатель обязан перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника при переводе или отсутствия в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.20.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МБДОУ ДСОВ №29 работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.20.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в МБДОУ ДСОВ №29 с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастных случаев, простоев (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20.5. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20.6. Смена собственника имущества МБДОУ ДСОВ №29 не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Учреждения.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МБДОУ ДСОВ №29 трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

При смене собственника имущества МБДОУ ДСОВ №29 сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

При изменении подведомственности МБДОУ ДСОВ №29, а равно при ее реорганизации (слиянии, преобразовании, разделении и т.д.) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой настоящей статьи, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

2.20.7. Отстранение от работы.

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, пожарной безопасности, а также профессиональной переподготовки, согласно графика;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы работника, на весь период времени, до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ. В случаях отстранения работника от работы, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.21. Прекращение трудового договора.

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 5 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон, не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

РФ);

- 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, изменением подведомственности организаций либо с реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением обязательных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или ФЗ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.21.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 ТК РФ).

2.21.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

2.21.5.В случаях, когда заявление работника об увольнении по его

инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы,

(зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 62, 80, 84.1 ТК РФ).

2.23. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84.1 ТК РФ).

2.24. Защита персональных данных работника.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.24.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными ФЗ;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то

работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ;

- при принятии решения, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ФЗ;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.24.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требованиями ТК РФ.

2.24.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в

целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных ФЗ;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ФЗ;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.24.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к сведениям, относящимся к медицинским данным, с помощью

специалиста по их выбору;

- требования об исключении или исправлении неверных или не полных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены не верные или не полные данные работника, обо всех произведенных в них исправлениях и дополнениях;

- обжалование в суде любых не правомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

2.24.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с ФЗ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права и обязанности работников устанавливаются трудовым законодательством РФ и Коллективным договором.

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдельных категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и интересов;
- участие в управлении МБДОУ ДСОВ №29 в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными и коллективным договором законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников.
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование учреждения и технические средства обучения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителю;
- содержать свое рабочее место и оборудование, приспособления, и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории МБДОУ ДСОВ №29 , а также

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются трудовым законодательством РФ и Коллективным договором.

4.2. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором:

Заработная плата выплачивается работникам пропорционально отработанному времени не реже двух раз в месяц по срокам: 15 и 30 числа текущего месяца перечислением на банковский счёт работника, открытый в кредитном учреждении.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий

труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- исполнять предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда, пожарной безопасности;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников.

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (п.1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 « О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

Рабочее время сторожей по скользящему графику работы (статья 100 Трудового кодекса РФ).

Беременные женщины, женщины, имеющие детей до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет) по согласованию с администрацией могут работать неполный рабочий день с оплатой за фактически проработанное время.

2. Рабочее время каждого работника МБДОУ ДСОВ №29 определяется его Трудовым договором.

3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

4. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать шестнадцать часов в неделю.

6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

7. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности, не прошедшие профессиональную переподготовку каждые три года;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам гарантированы все предусмотренные законодательством о труде виды отдыха.

Нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января -Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

(в редакции Федерального закона от 23.04.2012 №35-ФЗ)

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или уполномоченного представителя коллектива, в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса.

6.3. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.4. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе.

6.6. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

- педагогическим работникам, руководителям, методисту установить продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска в количестве 42 календарных дней (Постановление Правительства Российской

Федерации от 14.05.2015 №466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Продолжительность дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков за работу в Южных районах Дальнего Востока всех работников – 8 календарных дней.

6.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ФЗ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными

актами.

6.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.12. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

6.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, не допускается.

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.15. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска по частям или полностью на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением отдельных категорий работников.

6.18. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.2. Поощрения за труд.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- представление к званию лучший по профессии.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению государственными наградами, знаками, присвоению почетных званий и др.

7.3. Дисциплинарная ответственность

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно руководителю, которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

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

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику, не полученный им заработок, в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

9. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

9.1. Государство гарантирует работникам защиту их прав на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 5), смывающих и обезвреживающих средств (приложение №6), прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров.

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной

власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

9.3. В области охраны труда работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, правила пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9.4 На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в следствии нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

9.5 Все работники учреждения, в том числе руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (Статья 185.1. ТК РФ «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации»)

9.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. (Статья 262.1. «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, воспитывающим детей-инвалидов», введена Федеральным законом от 13.07.2015 N 242-ФЗ)

9.8. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (Статья 262.2. «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей», введена Федеральным законом от 11.10.2018 N 360-ФЗ)

MII0egYJKoZIhvcNAQcCoII0azCCDmcCAQExDjAMBggqhQMHAQECAGUAMASGCSqGSIB3DQEHAaCC
Cc4wggNKMIIJd6ADAgECAhEC/Q93Aa6sJk9DCRnnP0pubzAKBggqhQMHAQEDAjCCAYkxHjAcBgkq
hkiG9w0BCQEWd2NhQHNRymtVbnR1ci5ydTEYMBYGBSsqFA2QBEG0xMDI2NjA1NjA2NjIwMRowGAYI
KouDA4EDAQESDDAwNjY2MzAwMzEYNzELMAKGA1UEBhMCUluXmZAxBgNVBAGMKjY2INCh0LLQtdGA
0LTQu9C+0LLRgdC60LDRjyDQvtCxlVqSNGB0YLRjDEhMB8GA1UEBwwY0JXQutCw0YLQtdGA0LjQ
vdCx0YPRgNCzMUQwQgYDVQJDDvRg9C70LjRhtCwINCd0LDRgNC+0LTQvdC+0Lkg0LLQvtC70LgS
INGB0YLRgNC+0LXQvdC40LUgMTnQkDEwMC4GA1UECwwn0KPQtNC+0YHRgtC+0LLQtdGA0Y/RjtGJ
0LjQuSDRhtC10L3RgtGAMSkwJwYDVQKDCDQkNCeICLQn9CkICLQodCa0JEg0JrQntCd0KLQo9Cg
IjEpMccGA1UEAwwg0JDQniAi0J/QpCAi0KHQmtCRINCa0J7QndCi0KPQoCIwHhcnMjEwMTEYmJi0
MDM0WhcnMjIwNDEYmJiZ0DU3WjCCAeAxMDAuBgkqhkiG9w0BCQIMITI1MjEwMDYwNjktmJuyMTAx
MDAXLTAWNDM1MzYwNjEzNDEmMCQGCSqGSIB3DQEJARYXUmFzcG9wb3ZhMDgxOTc3QG1haWwucnUx
GjAYBggqhQMDgQMBARIMMDAYNTIxMDA2MDY5MRYwFAYFKoUDZAMSCZA0MzUzNjA2MTM0MRgwFgYF
KouDZAESDTEwMjI1MDEwNjE5NjcxHTABBgNVBAwMFNCX0LDQstC10LTRg9G00YnQuNC5MSMwIQYD
VQKDBrQnNCR0JTQntCjINCu0KHQntCSI0KEliAy0TEvMC0GA1UECQwm0KPQmyDQmtCS0JDQoNCi
0JDQm9Cs0J3QkNCvLCDQlNCe0JwgMTAxHTABBgNVBACMFNCi0LDQstGA0LjRh9Cw0L3QutCwMSkw
JwYDVQJIDCAyNSDQn9GA0LjQvNC+0YDRgdC60LjQuSDQutGA0LDQuTELMAGKGA1UEBhMCUluXkKjAo
BgNVBComIDCV0LlVqtdC90LAg0JDQvdCw0YLQvtC70YzQtdCy0L3QsDEZMBcGA1UEBAwQ0J/QsNC9
0YfQtdC90LrQvJjEjMCEGA1UEAwwa0JzQkdCU0J7QoyDQlNCh0J7QkiDihJYgMjkwZjAFBggqhQMh
AQEBATATBgCqhQMCAiQABggqhQMHAQECAGNDAARAPk+LYJ6BFq5woYea7ks5K1z1AXNo7bDXB420
nFLgUCoxRr3eKEJ2ak5C030Y0v3bWD/LIfhPgS2/HMh3kVJtYq0CBVYwggVSM4GA1UdDwEB/wQE
AwIE8DAiBgNVHREEGZAZgRdSYXNwb3BvdmdEw0DE5NzdAbwFpbC5ydTATBgNVHSAEDDAKMAgGBiqF
A2RxATBBBgNVHSUE0jA4BggrBgEFBQCDAgYHKOUDAgIiBgYIKwYBBQUHAWQGBYqFAwMHCAEGCCqF
AwMHAQEBBgYqhQMDBwEwgaEGCCsGAQUFBwEBBIBGUMIGRMEYGCCsGAQUFBzAchjpodHRw0i8vY2Rw
LnNrYmtvbnR1ci5ydS9jZXJ0awZpY2F0ZXMvc2tia29udHVyLXExLTIwMjAuYyJ3J0MEcGCCsGAQUF
BzAchjtodHRw0i8vY2RwMi5za2Jrb250dXIucnUvY2VydGlmawNhdGVzL3NrYmtvbnR1ci1xMS0y
MDIwLmNyYDARBgNVHRAEJDAigA8yMDIxMDEXmJiYNDAM1qBDzIwMjIwNDEYmJiZ0DU3WjCCAATMG
BSqFA2RwBIIBKDCASQMKyLQmtGA0LjQv9GC0L7Qn9GA0L4gQ1NQIiAo0LLQtdGA0YHQUNGPIDQu
MckMUyLQo9C00L7RgdGC0L7QstC10YDRj9G00YnQuNC5INGG0LXQvdGC0YAgItCa0YDQuNC/0YLQ
vtCf0YDQviDQo9CmIiDQstC10YDRgdC40LggMi4wDE/QodC10YDRgtC40YTQuNC60LDRgiDRgdC+
0L7RgtCy0LXRgtGB0YLQstC40Y8g4oSWINCh0KQvMTI0LTMzODAg0L7RgiAxMS4wNS4yMDE4DE/Q
odC10YDRgtC40YTQuNC60LDRgiDRgdC+0L7RgtCy0LXRgtGB0YLQstC40Y8g4oSWINCh0KQvMTI4
LTM10TIg0L7RgiAxNy4xMC4yMDE4MDYGBSsqFA2RvBC0MKyLQmtGA0LjQv9GC0L7Qn9GA0L4gQ1NQ
IiAo0LLQtdGA0YHQUNGPIDQuMCKwFAYDVR0fBHUwczA3ODWgM4YxaHR0cDovL2NkcC5za2Jrb250
dXIucnUvY2RwL3NrYmtvbnR1ci1xMS0yMDIwLmNyYDAA4oDagNIYyaHR0cDovL2NkcDIuc2tia29u
dHVyLnJlL2NkcC9za2Jrb250dXItcTETmJAyMC5jcmwwYIGBYqFAwICMQIEdzB1MGUwQGH0dHBz
0i8vY2Eua29udHVyLnJlL2Fib3V0L2RvY3VtZW50cy9jcnldG9wcm8tbGlljZW5zZS1xdWFSaWZp
ZWQMhDCh0JrQkSDQmtC+0L3RgtGD0YAg0Lgg0JTQl9CeAwIF4AQM5bPdshEUePfzGbkYMIIBYAYD
VR0jBIIBVZCCA0AFDPM8ekaDiZjz6SEZVlchnbcf35KoYIBLKSCASgwwgEkMR4wHAYJKoZIhvcN
AQkBFg9kaXRabWluc3Z5YXoucUxXcZAJBgNVBAYTALJVMRgwFgYDVQJIDAA83NyDQnNC+0YHQutCy
0LAXGTAXBgNVBACMENCzLiDQnNC+0YHQutCy0LAXLjAsBgNVBAKMjDGD0LlVQuNGG0LAG0KLQstC1
0YDRgdC60LDRjywg0LTQvtC8IDcxLDAqBgNVBAoMI9Cc0LjQvdC60L7QvNGB0LLRj9C30Ywg0KDQ
vtGB0YHQUNc4MRgwFgYFKoUDZAESDTEwNdc3MDIwMjY3MDEXGjAYBggqhQMDgQMBARIMMDA3NzEw
NDc0Mzc1MSwwKgYDVQDDCPQnNC40L3QutC+0LzRgdCy0Y/Qt9GMINCg0L7RgdGB0LjQuIILAN+d
TocAAAAABHYwHQYDVR00BBYEFD5jpEnM2eRpmNlyW4k/PZVYpetgMAoGCCqFAwCBAQMCA0EAZRZ/
bQ7Si9bGjEzXzSYreLyVq8BL5x5uNFKYZPCHUuBCB8DvR50aWcog2rtHGoGvPSw09Ak0WJjTXSyX
9e+ftjGCBHEwggRtAgEBMIIBoDCCAYkxHjAcBgkqhkiG9w0BCQEWd2NhQHNRymtVbnR1ci5ydTEY
MBYGBSsqFA2QBEG0xMDI2NjA1NjA2NjIwMRowGAYIKouDA4EDAQESDDAwNjY2MzAwMzEYNzELMAKGA
A1UEBhMCUluXmZAxBgNVBAGMKjY2INCh0LLQtdGA0LTQu9C+0LLRgdC60LDRjyDQvtCxlVqSNGB
0YLRjDEhMB8GA1UEBwwY0JXQutCw0YLQtdGA0LjQvdCx0YPRgNCzMUQwQgYDVQJDDvRg9C70LjR
htCwINCd0LDRgNC+0LTQvdC+0Lkg0LLQvtC70LgSINGB0YLRgNC+0LXQvdC40LUgMTnQkDEwMC4G
A1UECwwn0KPQtNC+0YHRgtC+0LLQtdGA0Y/RjtGJ0LjQuSDRhtC10L3RgtGAMSkwJwYDVQKDCDQ
kNCeICLQn9CkICLQodCa0JEg0JrQntCd0KLQo9CgIjEpMccGA1UEAwwg0JDQniAi0J/QpCAi0KHQ
mtCRINCa0J7QndCi0KPQoCIQEQL9D3cBrqyMr0MJGec/Sm5vMAwGCCqFAwCBAQICBQCgggJKMBGg
CSqGSIB3DQEJAZELBgkqhkiG9w0BBwEwHAYJKoZIhvcNAQkFMQ8XDTIxMDkyNDAMTcwM1owLWYyJ
KoZIhvcNAQkEMSIEIDx5ITpvPOGmtbMDtLT74MA0rZ7iIUZojXy9UA+LRXW+MIIB9wYLKoZIhvcN
AQkQAi8xggHmIIB4jCCAAd4wggHaMAoGCCqFAwCBAQICBCApNyEQBryoXztHzjkfxenEv8+n3zLj
UKUqAyMK92/rHjCCAagwggGRpIIBjTCCAYkxHjAcBgkqhkiG9w0BCQEWd2NhQHNRymtVbnR1ci5y
dTEYMBYGBSsqFA2QBEG0xMDI2NjA1NjA2NjIwMRowGAYIKouDA4EDAQESDDAwNjY2MzAwMzEYNzEL
MAKGA1UEBhMCUluXmZAxBgNVBAGMKjY2INCh0LLQtdGA0LTQu9C+0LLRgdC60LDRjyDQvtCxlVq

sNGB0YLRjDEhMB8GA1UEBwwY0JXQutCw0YLQtdGA0LjQvdCx0YPRgNCzMUQwQgYDVQQJDDvRg9C7
0LjRhtCwINCd0LDRgNC+0LTQvdC+0Lkg0LLQvtC70LgsINGB0YLRgNC+0LXQvdC40LUgMTnQkDEw
MC4GA1UECwwn0KPQtNC+0YHRgtC+0LLQtdGA0Y/RjtGJ0LjQuSDRhtC10L3RgtGAMSkwJwYDVQQK
DCDQkNceICLQn9CkICLQodCa0JEg0JrQntCd0KLQo9CgIjEpMCCGA1UEAwwg0JDQniAi0J/QpCAi
0KHQmtCRINCa0J7QndCi0KPQoCICEQL9D3cBrqyMr0MJGec/Sm5vMAwGCCqFAwcBAQEBAEQFHm
vK0kQC524s3lWoPrj7wwSZzmIpYjZ52GhCe9qswD0pLcL+/DZzF+qUAbV6UitJeF3UEvCKUBUvaq
t38z3Kk=