

**Соглашение о внесении изменений
в коллективный договор**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа "Детский сад № 30 «Насто»
(МДОУ «Детский сад № 30 «Насто»)
2019-2021 год

от работодателя:	от работников:
заведующий МДОУ «Детский сад № 30 «Насто»:	представитель, избранный на общем собрании работников учреждения
Е.В. Меренкова	Н.А. Бомбина
 (подпись, Ф.И.О.)	 (подпись, Ф.И.О.)

Принят на общем собрании работников учреждения Протокол № 3 от 21.12.2020

Соглашение прошло уведомительную регистрацию в Управлении труда и занятости
Республики Карелия.

Регистрационный № 03/2021 от "12" января 2021 г.

Наталия Сергеевна
(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

О.Н. Сергеева

2

5

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МДОУ
«Детский сад № 30 «Насто»
от 21.12.2020 № 135

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 30 «Насто»

1. Общее положение

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Детский сад № 30 «Насто» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установление трудового распорядка, минимизацию потерь, создание эффективной организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, продажи товаров, высокую производительность труда, повышение прибылей.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.4. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.5. Настоящие Правила обязательны для всех работающих в Учреждении.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить

новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, и федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПФ РФ) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

- Диплом или иной документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- Санитарную книжку с результатами медицинского осмотра в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ № 302н, сведениями о прививках, результатах прохождения гигиенического обучения в соответствии с должностью, подтверждением прохождения тестирования на знание санитарно-эпидемиологических правил (ст.331 ТК РФ);

- Решение комиссии о пригодности (непригодности) работника к выполнению трудовой деятельности, указанного в направлении, медицинское заключение о прохождении психиатрического освидетельствования (ст.213 ТК РФ, ст.331 ТК РФ);

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имеющие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено на реабилитирующих основаниях, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их при созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, допуске их к педагогической деятельности.

2.3 Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к исполнению трудовой функции, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основе заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подписью работодателя в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5 При...
правилам,
трудовой де

2.6 При...
предусмотр
поручаемой

2.7 Отсу...
принят на р
без оформл

трудовой до
начала работ

2.8 В пе...
законодате
права, колле

2.9 Срок

2.10. В сл...
поступающе

вместе с тру...
использовать

трудовую кн...
на работника

законами и н...
2.11. Работ

деятельности...
деятельности

индивидуаль...
страхования,

В сведения...
• о работ

• о месте
• о его тр

• о перев
• об уво

трудового...
• другая

2.12. Работ...
соответстви

книжка) сведе...
способом, ука

надлежащим о...
квалифицирова

письменной фо...
электронной по

• в период
• при увол

2.13. В случ...
о трудовой

информационн...
обязан исправи

порядке, ус

2.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника под подпись.

2.6 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.9 Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.10. В случаях, установленных ТК РФ, 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.11. 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация:

- о работнике;
- о месте его работы;
- о его трудовой функции;
- о переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.12. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 **nasto30@mail.ru**:

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

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

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, хранения в информационных ресурсах ПФ РФ

3 Порядок перевода и увольнения работников

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72.2). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему в состоянии здоровья.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.4. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за 2 недели.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится в порядке, определяемым ст.81 ТК РФ.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

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

3.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник Учреждения имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добровольно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производственного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу строго по графику;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинские обследования, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда; предоставлять сведения о проведенной вакцинации, перенесенном инфекционном заболевании, наличии медицинских противопоказаний для занесения в личную медицинскую книжку;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- сообщать о выходе на больничный лист администрации учреждения в день заболевания, до выхода на смену и своевременно уведомлять администрацию о течении болезни и о выходе на работу;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно использовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- при выполнении трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду, обувь;

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (законных представителей), лиц, указанных в договоре;
- изменять по своему усмотрению график сменности;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними.

- отпускать детей без сопровождения взрослого;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- оставлять детей без присмотра;
- применять насилие к детям;
- разговаривать по мобильному телефону во время образовательного процесса в

отсутствие напарника или младшего воспитателя;

- передача (распространение, представление, доступ) персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников;
- использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

5. Ответственность работника

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей. За соблюдение санитарных правил, правил пожарной безопасности, охраны труда, правил работы с персональными данными.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

5.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
 - укреплять трудовую дисциплину;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;
 - способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
 - знакомить работников (под подпись) с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 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 других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
 - 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 (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;

- 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 трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.3. Запрещается в рабочее время:

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

6.4. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

6.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.6. Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

7. Ответственность работодателя

7.1. За нарушение трудового законодательства работодатель несет ответственность в порядке, установленном федеральными нормативными актами.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность

работодателя. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, работающих по должности сторож. Выходные сторожам предоставляются поочередно в различные дни недели в соответствии с графиком сменности.

8.2. Время начала и окончания работы определены графиком работы (приложение к ПВТР), а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил – трудовым договором.

Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, не нарушая режима работы учреждения.

8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться при приеме на работу и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.4. Для всех категорий работников устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут, который в рабочее время не включается.

Воспитателю (старшему воспитателю) обеспечивается возможность приема пищи и отдыха в рабочее время, на рабочем месте. Время отдыха и приема пищи включаются в рабочее время. Установлены регламентированные перерывы через 2 ч от начала рабочей смены и через 2 ч после обеденного перерыва продолжительностью 5 мин каждый. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного и других анализаторов целесообразно выполнять комплексы физических упражнений, включая упражнения для глаз, в первой половине смены, а в конце рабочего дня показана психологическая разгрузка.

Младшему воспитателю и уборщику служебных помещений установлены три регламентированных перерыва, общей продолжительностью 20 мин.

Сторожу обеспечивается возможность приема пищи и отдыха в рабочее время, на рабочем месте. Время отдыха и приема пищи включаются в рабочее время.

8.5. Уход в рабочее время по служебным делам или по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя учреждения или заместителей;

8.6. Воспитателю запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего воспитателя; Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра;

8.7. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя учреждения не допускается;

8.8. Работники привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении. График дежурств утверждается на год руководителем. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

8.9. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

8.10. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком

сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

8.11. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором. При этом определяется начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других), а так же срок и порядок ознакомления работника со скользящим графиком работ на учетный период.

8.12. Дворникам, работающим на открытом воздухе, предоставляются перерывы для обогрева и отдыха (в холодное время года при температуре от -9 и силе ветра от 2 м/с), которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ). Продолжительность перерыва 10 минут, каждый час. Место для обогрева-вахта на 1 этаже.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, положительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;

9.2. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку, в случае если она ведется, и его личное дело.

10. Гарантии и компенсации

10.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности). Листок временной нетрудоспособности предоставляется работодателю в день выхода на работу.

10.2. При направлении работодателем работника на курсы повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПин 2.4.1.1249-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, зарегистрировано в Минюсте РФ 29.05.2013 N 28564), Приказа Минздравсоцразвития РФ № 302н. В личную медицинскую книжку должны быть внесены сведения о прививках и перенесенных инфекционных заболеваниях, наличие медицинских противопоказаний.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

12.2. Запрещается:

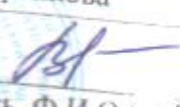
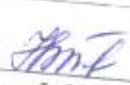
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находясь на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

13. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

от работодателя:	от работников:
заведующий МДОУ «Детский сад № 30 «Насто»:	представитель, избранный на общем собрании работников учреждения
Е.В.Меренкова	Н.А.Бомбина
 (подпись, Ф.И.О.)	 (подпись, Ф.И.О.)

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

9/ девять листа(ов)

Заведующий

М / Е.В. Меренкова

« » 20 г.