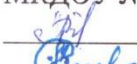
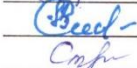



СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
МКДОУ № 1 «Улыбка»

 М.В. Аширова
 С.В. Шишкина
 Л.И. Струкова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ № 1
«Улыбка» ЗАТО п. Солнечный
 Т.В. Тимошевская
«24» мая 2021 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ-
ДЕТСКИЙ САД № 1 «УЛЫБКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СОЛНЕЧНЫЙ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

(в новой редакции)

2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МКДОУ № 1 «Улыбка» (далее – МКДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила разработаны с целью упорядочения работы МКДОУ № 1 и укрепления трудовой дисциплины, они регулируют внутренний трудовой распорядок в учреждении и являются приложением к коллективному договору (ст. 189, 190 ТК РФ).

1.3. Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКДОУ, а также представителями трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Работники МКДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МКДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МКДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в МКДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники МКДОУ направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с

медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МКДОУ.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства

(совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, МКДОУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- копию ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- решение врачебной комиссии (в письменной форме) о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования.

2.8. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества

часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.12. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МКДОУ и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МКДОУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.14. На каждого работника МКДОУ ведется личное дело, которое состоит из личной карточки (форма Т-2), анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. Личное дело работника хранится у работодателя.

После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении 75 лет, а личное дело руководителя - бессрочно.

2.15. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического,

технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.16. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

2.17. К педагогической деятельности в МКДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МКДОУ записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Заведующий назначает приказом работника МКДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой

деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа МКДОУ.

3.4. МКДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя – mdou-01@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник МКДОК имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении МКДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями МКДОУ;

4.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.7. проходить обучение по охране труда, оказанию первой медицинской помощи, санитарно-гигиеническое обучение; ПТМ в соответствии с установленными графиками МКДОУ;

4.3.8. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.9. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.3.10. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня, оперативно информировать о поступающей почте и отвечать на письма с согласия руководства МКДОУ; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

4.3.11. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.12. беречь и укреплять собственность МКДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

4.4. Педагогические работники МКДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, применение вариативных программ и авторских методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.4.4. право на выбор методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе адаптированных программ, методических материалов и иных компонентов образовательной программы;

4.4.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными

нормативными актами МКДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МКДОУ;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МКДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении МКДОУ (в коллегиальных органах управления), в порядке, установленном уставом МКДОУ;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МКДОУ, в том числе через коллегиальные органы управления;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники МКДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

4.5.6. право проходить - раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники МКДОУ обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

4.6.2. обеспечивать в полном объеме реализацию Основной образовательной программы дошкольного образования МКДОУ, в комбинированных группах дополнительно - адаптированные образовательные программы;

4.6.3. соблюдать режим дня, расписание НОД;

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

- 4.6.5. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.6.6. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.6.7. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6.8. учитывать возрастные и психофизические особенности развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.6.9. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МКДОУ получать дополнительное профессиональное образование;
- 4.6.10. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.11. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 4.6.12. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.6.13. соблюдать Устав МКДОУ, настоящие Правила и другие локальные акты МКДОУ;
- 4.6.14. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МКДОУ;
- 4.6.15. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 4.6.16. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.
- 4.6.17. немедленно сообщить заведующему, медицинской сестре и родителям обо всех случаях травматизма детей;
- 4.7.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.7.2 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.7.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

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

4.7.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего МКДОУ, согласованного с руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в делопроизводство.

4.7.4. Если заведующий МКДОУ не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

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

4.7.6. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 11 настоящих Правил.

4.8. Педагогические работники МКДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время непрерывной образовательной деятельности, прогулок, экскурсий.

4.9. Конкретные трудовые обязанности работников МКДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МКДОУ;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание МКДОУ;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МКДОУ.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.2.5. обеспечивать работникам оплату труда за труд не ниже МРОТ;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 6 и 21 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. 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;

5.2.11. рассматривать представления Совета трудового коллектива, иных коллегиальных органов МКДОУ 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;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;

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

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

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. 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;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МКДОУ.

5.2.19. создавать условия для повышения качества дошкольного образования, своевременно проводить итог, поощрять лучших работников с учетом мнения Совета трудового коллектива, педагогического совета;

5.2.20. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

5.2.21. рационально организовывать труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для непрерывной образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

5.2.22. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение Совета трудового коллектива;

5.2.23. не допускать к исполнению своих должностных обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

5.2.24. создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.), своевременно производить ремонт МКДОУ, добиваться эффективной работы хозяйственного персонала;

5.2.25. обеспечивать сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;

5.2.26. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5.2.27. сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке обо всех случаях травматизма.

Администрация дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МКДОУ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется штатным расписанием, трудовым договором, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан организовать учет явки работников МКДОУ на работу и ухода с работы.

6.3. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.4. Продолжительность рабочего дня сторожей-вахтёров определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольного образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.7. Отпуска педагогическим работникам МКДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом администрации ЗАТО п. Солнечный, другим работникам - приказом заведующего МКДОУ.

6.9. Педагогическим и другим работникам МКДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД, режим дня, заменять друг друга, без ведома администрации МКДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непрерывной образовательной деятельности, прогулок, сна, самостоятельной деятельности, время приема пищи и т.д.;
- отвлекать других сотрудников от выполнения должностных обязанностей для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе во время НОД только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала НОД разрешается только заведующему МКДОУ.

6.11. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье, праздничные дни).

6.12. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, штатным расписанием и ст.91-95, 350, 333 ТК РФ:

- воспитателям общеразвивающих групп (1ст.) – 36 часов в неделю;
- воспитателям комбинированных групп (1,25ст.) – 31,25 часов в неделю;

- педагогу психологу (0,75 ст.) – 27 часов в неделю;
- музыкальным руководителям (1 ст.) – 24 часа в неделю;
- инструктору по ФИЗО (1 ст.) – 30 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному и хозяйственному персоналу (1 ст.) – 40 часов в неделю;
- помощнику воспитателя комбинированной группы (1,5 ст.) – 60 ч. в неделю;
- сторожам-вахтерам – суммированный учет рабочего времени (по графику), учетный период 1 год;
- административному персоналу (1 ст.) – 40 часов в неделю.

6.13. Режим работы МКДОУ с 7.30 до 19.30.

6.14. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы;
- перерыв для отдыха и питания;
- утверждается заведующим МКДОУ;
- согласовывается с Советом трудового коллектива;
- соответствуют ст. 100-104 ТК РФ.

6.15. Время работы сотрудников:

- заведующего МКДОУ с 8.30-17.30, обед с 14.00 до 15.00;
- зам.заведующего по ВМР с 8.00-17.00, обед с 12.00 до 13.00;
- зам.заведующего по АХР с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00;
- заведующего хозяйством с 8.00-17.00, обед с 12.00-13.00;
- главного бухгалтера с 8.30 -17.30, обед с 12.00 до 13.00;
- бухгалтера с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;
- кассира (0,5 ст.) с 8.00-12.00;
- делопроизводителя с 8.30 до 17.30, обед 13.00 до 14.00;
- воспитателей общеразвивающих групп: I смена с 7.30-14.42,
II смена с 12.18 до 19.30;
- воспитателей комбинированных групп: I смена с 7.30-13.45,
II смена с 13.15 до 19.30;
- педагога психолога (0,75 ст.): в понедельник, вторник, среду, пятницу с 8.00 до 13.24, в четверг с 13.00 до 18.24;
- инструктора по ФИЗО с 8.00-14.00,
- музыкальных руководителей с 8.00-12.48,
- младших воспитателей: I смена с 7.30-16.30, обед с 13.00-14.00,
II смена с 10.30 до 19.30, обед с 14.00-15.00,
промежуточная смена с 7.30-11.30, перерыв с 14.30-18.30;
- помощника воспитателя (комбинированной группы) с 7.30 до 13.00 и с 14.00 до 19.30, обед с 13.00-14.00;
- шеф-повара с 8.00-17.00, обед с 13.00-14.00;
- поваров: I смена с 6.00-14.30, перерыв 30 минут,
II смена с 11.00-19.30, перерыв 30 минут;
- кух.рабочего: I смена с 6.00-14.30, перерыв 30 минут,
II смена с 11.00-19.30, перерыв 30 минут;

- кладовщика с 8.00-17.00, обед с 12.00 до 13.00;
- кастелянши с 8.00-17.00, обед с 12.00 до 13.00;
- швеи (0,5 ст.) с 8.00 до 12.00;
- машинистов по стирке и ремонту спецодежды с 8.00-17.00,
обед с 13.00 до 14.00;
- водителя автомобиля с 8.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00;
- уборщиков производственных и служебных помещений:
I смена с 8.00-17.00, обед с 12.00-13.00,
II смена с 10.30-19.30, обед с 14.00-15.00;
- уборщика производственных и служебных помещений (0,5 ст.) с 12.00 до 16.00;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания с 8.00 до 17.00, обед с 13.00-14.00;
- сторожей-вахтеров – по утверждённому графику;
- дворников с 8.00-17.00, обед с 13.00-14.00;
- грузчика с 8.00-17.00, обед с 13.00-14.00.

7. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

7.16. Административные работники могут исполнять свои обязанности вне места расположения МКДОУ, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ.

7.17. Административные работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего МКДОУ. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.18. Работать удаленно работник может не больше 30 дней в году в любой день недели, который для него является рабочим по графику.

7.19. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.20. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего использовать свои или арендованные средства.

7.21. Чтобы воспользоваться этим правом, работник обязан заранее в письменном виде согласовать с руководителем МКДОУ дни, когда будет работать удаленно. На основании заявления работника и визы руководителя

МКДОУ работодатель издает приказ об удаленной работе и знакомит с ним работника под подпись.

7.22. Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по сети Интернет. В эти дни работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем по электронной почте или Skype.

7.23. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. КОМАНДИРОВКИ

8.17. Работники могут направляться по распоряжению руководителя МКДОУ в служебную командировку, во время которой они должны выполнить служебное поручение.

8.17.1. К служебным командировкам относят служебные поездки в пределах города, если срок такой поездки занимает целый рабочий день.

8.17.2. К служебным командировкам не относятся служебные поездки:

– работников, которым установили разъездной характер работы или работу в пути, если иное не предусматривают настоящие Правила;

– которые по времени длятся несколько часов и не занимают целый рабочий день.

8.17.3. Срок служебной командировки работников работодатель определяет с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

8.17.4. Работодатель переводит суточные и аванс на командировку на дебетовую (зарплатную) карту работника.

8.17.5. Во время командировки работник выполняет служебное поручение по своему графику работы. Положения ПВТР организации, в которую работодатель направляет работника, на него не распространяются.

8.17.6. Выходить ли на работу в день выезда в командировку или в день приезда из нее, работник решает по соглашению с руководителем МКДОУ.

8.17.7. Работник обязан любыми доступными ему средствами незамедлительно сообщить руководителю МКДОУ, если заболет во время командировки.

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и развитии детей, профессиональные достижения от участия в инновационных процессах МКДОУ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой.

В МКДОУ могут применяться и другие муниципальные и федеральные поощрения.

9.2. За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

9.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.4. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета трудового коллектива, педагогического совета МКДОУ.

9.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МКДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

10. ДИСЦИПЛИНА

10.1. Все сотрудники МКДОУ обязаны соблюдать дисциплину труда.

10.2. На рабочих местах в рабочее время работникам категорически запрещается: устраивать перекуры каждые полчаса»; отвлекаться на личные дела; использовать интернет не для работы; общаться в соцсетях; играть на компьютере; читать непрофессиональные журналы; раньше уходить с работы или приходить позже положенного; использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей; использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой функции; использовать в личных целях в рабочее время служебный телефон и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

10.3. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с руководителем МКДОУ время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в делопроизводство.

10.4. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за нарушение дисциплины труда.

10.5. Заместители заведующего должны:

- следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю;

- составлять своевременно и по предусмотренной в МКДОУ форме документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности: докладные записки; акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины; уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по

факту нарушения трудовой дисциплины; акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и т. д.

10.5.1. Заместители заведующего несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

- нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей;
- не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.

11.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

11.4. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МКДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.6. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, руководитель может ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного

проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

11.7. Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

11.8. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.10. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.12. Ознакомление работника с приказом о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его издания объявляется работнику под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

11.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.9, не применяются.

12. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

12.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Работодатель предоставляет работникам оплачиваемый выходной день для диспансеризации. Возраст, в котором они вправе пройти диспансеризацию, определяется не по дате, а по году рождения. Возраст должен быть кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

12.2. Пенсионеры по возрасту и выслуге лет, а также предпенсионеры проходят диспансеризацию ежегодно. У них на это есть два оплачиваемых дня.

12.3. Чтобы получить свободный день для диспансеризации, работник должен написать заявление, ч. 3 ст. 185.1 ТК. О дате диспансеризации работодатель и работник должны договориться, ч. 3 ст. 185.1 ТК. Образовательное учреждение не обязано отпускать работника в дату, которую тот указал в заявлении.

12.4. Дополнительный выходной день для диспансеризации носит целевой характер. Поэтому использовать его по своему усмотрению работник не вправе.

12.5. Прежде чем писать заявление, работник должен узнать в поликлинике, когда может пройти диспансеризацию, и согласовать дату с руководителем образовательного учреждения. Если работник за один день не успеет пройти всех врачей, заканчивать диспансеризацию будет в нерабочее время.

12.6. Если работник имеет право на свободный день для диспансеризации и работодатель согласился с датой, когда он планирует ее пройти, руководитель издаёт приказ об освобождении от работы с сохранением среднего заработка. Знакомит с ним работника под подпись.

12.7. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

12.8. Работник после диспансеризации документально должен подтвердить, что использовал свободный от работы день по назначению. Для этого он должен принести справку из поликлиники, что в день, когда его отпустили с работы, проходил врачей. В справке не должно быть никакой информации о здоровье работника, а только указан факт прохождения диспансеризации. Если работник не принесет справку, то день отсутствия на работе будет считаться прогулом. За что работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 11 настоящих Правил.

13. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

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

13.2. С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

13.3. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше

(п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

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

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

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

13.7. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

13.8. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

13.9. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МКДОУ с учетом мнения Совета трудового коллектива.

14.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МКДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей (ст.190 ТК РФ).

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен: