

Согласовано с мнением
выборного профсоюзного органа
МБДОУ «Детство» «ЦРР» г.Калуги
протокол от 09.03.2023г. № 2

Приложение 1
к коллективному договору

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСТВО» «ЦЕНТ РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА»
Г. КАЛУГИ**

Калуга,
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, нормы профессиональной этики педагогических работников, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасности условий труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, качества воспитания и обучения детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детство» «Центр развития ребенка» г. Калуги.

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

1.4. Настоящие правила составлены и разработаны на основании статей 189-190, статьи 333 ТК РФ, статьями 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения педагогической нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей», Устава МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги и является нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «Детство» ЦРР» г. Калуги.

1.5. Правила принимаются на Общем собрании работников Учреждения и утверждаются директором МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги.

1.6. Правила являются обязательными для всех работников Учреждения. Каждый работник МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. При приеме на работу администрация МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

Прием и увольнение работников осуществляет директор МБДОУ «Детство» ЦРР» г. Калуги.

2.1. Работники осуществляют право на труд путем заключения трудового договора в МБДОУ «Детство» ЦРР» г. Калуги.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочный договор);
- на определенный срок не более 5 лет (ст.58 ТК РФ);
- на время выполнения определенной работы.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, Утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в дошкольном образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в виде бумажного документа, или в виде формы СТД-Р, если сотрудник перевел свою книжку в цифровой формат, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ «Детство» ЦРР» г. Калуги;

- медицинскую книжку установленного образца;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

Требовать от лица, поступающего на работу иные документы запрещается.

2.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме Работника по совместительству предъявляется:

- при выполнении работы, требующей специальных знаний - документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии;

- при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ «Детство» ЦРР» г. Калуги;

- медицинскую книжку установленного образца;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.7. Прием на работу оформляется приказом МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- ознакомить с Уставом Учреждения, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда, Положением о конфиденциальной информации, Положением о защите персональных данных и другими локальными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, по санитарным нормам и правилам содержания дошкольных учреждений (СанПиН), противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию в учреждении и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- ознакомить педагогов с Концепцией развития учреждения, Программой развития, Образовательной программой дошкольного образования (для педагогов).

2.9. На каждого Работника проработавшего в учреждении свыше пяти дней ведется трудовая книжка, если работа в МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и

обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (СФР).

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 сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги 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, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров Учреждения наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. В связи с изменениями в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существующих условий труда работника:

- система условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность с письменной форме не позже чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

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

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.19. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.21. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п. 6а);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст.81, п.6 б);

- совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6 г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8), производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом и Общим собранием работников МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны

производиться 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.

В случае 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, Работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

3. Основные обязанности и ответственность Работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требования Устава МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, младшего обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником в соответствии с его обязанностями определенное рабочее место и оборудование.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину, принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организационную работу, обеспечивающую контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и

здоровья детей во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения учебы с работой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению структурных подразделений МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги учебно-наглядными пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию условий труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3.15. Всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.16. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

4. Основные права Работодателя

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.3. Требовать от работника исполнения своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка организации;

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.7. Создавать объединения Работодателя в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.8. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

4.9. Появившегося на работе в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения;

4.10. Не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.11. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 № 353-ФЗ);

4.12. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.13. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.14. В других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 № 353-ФЗ, часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

4.15. Не допускать к работе работника на весь период времени, до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 № 353-ФЗ).

4.16. В летнее время года по производственной необходимости работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.).

5. Обязанности директора МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги

5.1. Управляет Учреждением в соответствии с Уставом.

Совместно с Педагогическим советом и другими органами организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных нормативных актов.

Формирует контингент воспитанников Учреждения в установленном порядке, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций (ст.23-24;27).

5.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: психологической, методической, пищеблока, а также контроль над их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и работников.

5.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих от других источников финансирования.

5.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

5.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

5.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными требованиями, указанными в едином квалификационном справочнике, и (или) профессиональном стандарте должностные обязанности сотрудников; создает условия для повышения профессионального мастерства.

5.7. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209 – 231 ТК РФ).

5.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, принимает меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

5.9. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий Учреждения, организует расследование несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

5.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников вопросам охраны труда и техники безопасности.

5.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

Несет ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

6. Основные обязанности и ответственность работников.

6.1. Работники МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги обязаны:

6.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги, правила трудового внутреннего распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

6.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей; не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять свои обязанности; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

6.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

6.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

6.1.5. Систематически повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

6.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы (электроэнергию, воду), воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

6.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

6.1.8. Соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников.

6.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.1.10. Содежать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

6.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.1.12. Незамедлительно сообщать директору либо непосредственно руководителю в возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.2. Работнику запрещается:

6.2.1. Отдавать детей кому-либо, кроме родителей (законных представителей);

6.2.2. Изменять по своему усмотрению график сменности;

6.2.3. Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, и перерывы между ними;

6.2.4. Оставлять детей без присмотра;

6.2.5. Отпускать детей домой одних по просьбе родителей (законных представителей);

6.2.6. Допускать присутствия в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

6.2.7. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

6.2.8. Применять насилие по отношению к детям.

6.2.9. Курить в помещениях, на территории МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги.

6.2.10. Отвлекать других работников от исполнения непосредственной работы, вести личные разговоры по телефону в рабочее время.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет в отношении работника следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3.1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух дней данное объяснение работником не представлено, то составляется акт. Отсутствие объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.3.3. 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.

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

6.3.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.3.6. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

6.3.7. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

7. Основные права работников

7.1. Работники Учреждения имеют право:

7.1.1. Проявлять творческую инициативу.

7.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.

7.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

7.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

7.1.5. Быть избранным в органы коллегиального управления.

7.1.6. На повышение квалификационной категории.

7.1.7. На материальное поощрение в соответствии с «Положением по применению стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детство» «Центр развития ребёнка» города Калуги .

7.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями санитарных норм и правил (СанПиН) и нормами охраны труда.

7.1.9. На совмещение профессий и должностей.

7.1.10. На отдых в соответствии с трудовым кодексом РФ.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Рабочее время-время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

8.2. Режим работы МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги с 7.00 до 19.00 часов.

8.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней.

8.4. Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с должностными обязанностями. График работы объявляется каждому работнику под подпись. В графике указываются часы работы, перерыв для отдыха, принятия пищи.

8.5. Педагогическим работникам предоставляются свободные от обязательного присутствия в образовательной организации дни с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.6. Продолжительность рабочего времени:

Продолжительность рабочего дня определяется в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенности их труда.

8.6.1. Продолжительность рабочего времени:

- заместителя директора структурного подразделения – 40 часов в неделю;
- старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю.
- учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом 1 год.

Норма часов за учетный период 1 год определяется исходя из производственного календаря и корректируется с учетом наличия нерабочих праздничных дней, дней когда работник отсутствовал по болезни, находился в ежегодном отпуске и прочее.

Сторожа МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги работают в соответствии с графиком сменности, утвержденным заместителем директора необособленного структурного подразделения.

Годовая переработка рабочего времени, появившаяся в результате выполнения непредвиденной работы при замене отсутствующего работника (сторожа), оплачивается, как сверхурочная работа.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.7. Отдельные работники МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги работают по сменам: воспитатели, музыкальные руководители, повара. Изменение графика работы, замена одного сотрудника другим без разрешения заместителя директора необособленного структурного подразделения не допускается. Персонал является на работу заблаговременно. В конце дня воспитатели обязаны проследить за тем, что бы дети ушли домой в сопровождении родителей (законных представителей).

8.8. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо Учреждения и назначается приказом.

8.9. Заместитель директора необособленного структурного подразделения организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Уход с работы в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения администрации.

8.10. Работнику МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги запрещается оставлять свою работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего работника, сотрудник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.

8.11. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом заместителя директора структурного подразделения с последующим предоставлением оправдательных документов. Заместитель директора структурного подразделения принимает меры по замене не явившегося на рабочее место сотрудника.

8.12. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

8.13. Работа в выходные и праздничные дни.

8.13.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

8.13.2. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги.

8.14. Воспитатели и младшие воспитатели закрепляются за группами. В случае производственной необходимости заместитель директора необособленного структурного подразделения имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

9.2. Видами времени отдыха считаются (ст.107 ТК РФ):

- перерыв в течение дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

9.3. Перерывы для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ)

9.3.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем, а также с учетом графика работы (гл.18 ст.108 ТК РФ).

Администрация МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги предоставляет возможность приема пищи в течение рабочего времени (где по условиям производства перерыв установить нельзя) следующим категориям работников: поварам детского питания, воспитателям, младшим воспитателям. Время и место приема пищи: повар на пищеблоке, воспитатели и младшие воспитатели в своей группе (в соответствии установленного режима работы группы) с 12 часов 30 минут до 14 часов 45 минут.

9.3.2. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с функциями дворника) предоставляется в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

9.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В праздничные нерабочие дни допускаются работы, вызванные необходимостью выполнения неотложных ремонтных (аварийных) работ.

9.5. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

9.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги, условий для отдыха работников.

9.7. Работникам МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарный дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней.

9.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска шеф-повара, повара детского питания, составляет 7 календарных дней (гл.19 ст.117 ТК РФ).

9.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по усмотрению администрации и письменного заявления работника (ст.126 ТК РФ).

9.12. График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления следующего календарного года и доводится до сведения всех работников МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги. Предоставление отпусков оформляется приказом директора (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позже чем за две недели до его начала.

9.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги (ст.122 ТК РФ).

9.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

9.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

10. Дисциплина труда

10.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ «Детство» ЦРР» г. Калуги, Положения по применению стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детства» «Центр развития ребенка» г. Калуги за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами. Применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- представление на награждение нагрудным знаком;
- представление к званию «Почетный работник Общего образования».

10.2. Поощрения применяются администрацией совместно с трудовым коллективом, профсоюзным комитетом и на основании решения Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

10.3. Поощрения оформляются приказом директора МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника.

10.4. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного

взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.5. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

10.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

10.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются только директором МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги.

10.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.11. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени отпуска, болезни работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня его подписания

10.12. Взыскание автоматически снимается и работник не считается подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добропорядочный работник.

10.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом и Общим собранием работников Учреждения.

11. Оплата труда

11.1. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы:

- заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет в банке;
- заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца;
- днями выплаты заработной платы являются 4 и 19 числа месяца;
- при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.
- работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы за соответствующий период, а также размер удержания и их основание;

11.2. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. В случае, если заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска подано работником за три и менее рабочих дня (включая день подачи заявления) до дня

начала отпуска, оплата производится не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

11.3. При прекращении Трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день его увольнения.

11.4. Порядок оплаты труда работников определяется:

Законом Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» от 06.07.2011 года (с изменениями на 28.12.2022года) №163-ОЗ; Положением по применению стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детства» «Центр развития ребенка» города Калуги; базовых коэффициентов по профессиональным квалификационным группам, тарификации.

12.Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

12.1. При временной нетрудоспособности, Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

12.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является больничный листок (листок временной нетрудоспособности), выданный в установленном порядке медицинским учреждением.

13. Медицинские осмотры. Личная гигиена

13.1. В соответствии с Приказом Минздрав России от 28.01.2021г. (с изм. от 01.02.2022г.) №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, приказом Минздрав России от 20.05.2022г. №342н «Об утверждении порядок прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичность, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»

13.2. Работодатель обеспечивает:

-наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

-необходимые условия для соблюдения правил и норм;

-прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

-наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

-своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками за счет средств работодателя;

-организацию курсовой гигиенической подготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года; а по отдельным должностям – ежегодно;

-выполнение требований, предписаний Роспотребнадзора;

-условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарным правилам и гигиеническими нормативами;

-исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;

-проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

13.3. Медицинский персонал учреждений здравоохранения, в соответствии с должностной инструкцией, осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

13.4. Работодатель освобождает работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ).