

ПРИНЯТЫ
на заседании Общего
собрания МБДОУ
детского сада «Радуга»
от 04.09.2015г. № 1



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего МБДОУ
детского сада «Радуга»
от 01.09.2015г. № 107

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада «Радуга»
Уренского муниципального района
Нижегородской области

1. Общие положения

Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей (статья 1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации одним из основных принципов правового регулирования отношений и иных, связанных с ними отношений признается – свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий (статья 2 Трудового кодекса РФ).

Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга» Уренского муниципального района Нижегородской области (далее МБДОУ) и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и конкретизируя статьи 21, 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей МБДОУ с учетом мнения Совета трудового коллектива. (статья 190 Трудового кодекса РФ).

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБДОУ на видном месте (статья 189 Трудового кодекса РФ).

Настоящие правила распространяются на всех работников МБДОУ.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату

трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами (статья 15 Трудового кодекса РФ).

Все работники имеют право на заключение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством. Работник реализует данное право путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 Трудового кодекса РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ (статья 213 Трудового кодекса РФ).

В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование работодателя;
- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция, которую будет выполнять работник;
- права и обязанности работника и работодателя;
- характеристика условий труда;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования;
- охрана труда

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет учреждения, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с предусмотренными Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия, обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (статья 65 Трудового кодекса РФ).

Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего МБДОУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 Трудового кодекса РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения, а также изготовление бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 Трудового кодекса РФ).

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ в сейфе. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в управлении образования администрации Уренского муниципального района.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.14. На каждого работника (в том числе совместителей) МБДОУ ведется личное дело в соответствии с общими требованиями при обработке персональных данных работника, гарантиями их защиты (статья 86 Трудового кодекса РФ) и хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет.

2.1.15. Личное дело работника состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии диплома об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, других документов в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.16. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров (анкету), автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.17. О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книге учета личного состава, Книге учета трудовых договоров, Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.1.18. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Положением о МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране

труда, правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и другими локальными нормативными актами МБДОУ, имеющими отношение к трудовой функции работника (статья 68 Трудового кодекса РФ). По общему требованию работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Отказ в приеме на работу.

2.1.19. Заведующий МБДОУ, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа лиц, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы работника. В то же время отказ в приеме на работу по причинам, не предусмотренным законом запрещается (статья 64 Трудового кодекса РФ). Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

- женщинам, по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.2.2. Работодатель обязан отказаться от заключения трудового договора с лицом, не достигшим определенного возраста, с которого допускается

заключение трудового договора на выполнение определенного вида работ (статья 63 Трудового кодекса РФ). Кроме того, не могут быть приняты на работу:

- лица, лишенные вступившим в законную силу приговором суда права занимать определенные должности и заниматься определенной деятельностью – в течение назначенного судом срока (статья 47 Уголовного кодекса РФ);

- совместители, если возможность их работы по совместительству ограничена Трудовым кодексом РФ (статьи 276, 282) или другим федеральным законом;

- лица, не имеющие определенных документов об образовании, - на работу, требующую специальных знаний;

В соответствии с Законом РФ от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями не допускаются к педагогической деятельности лица, которым такая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

2.2.3. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в учреждении работником.

Перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах МБДОУ оформляется приказом заведующей МБДОУ, изданным на основании подписанных сторонами изменений к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под расписку. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу соответствующая запись вносится в трудовую книжку работника.

2.3.3. Основанием для перевода работника на другую работу могут служить различные обстоятельства по переводу и могут исходить как от работника, так и от работодателя.

Работодатель обязан:

- женщину, имеющую детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы перевести по ее заявлению на

другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (статья 254 Трудового кодекса РФ).

2.3.4. Работодатель не должен допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний (статья 212 Трудового кодекса РФ). Если работник в соответствии с медицинским заключением нуждается в предоставлении другой работы, то работодатель обязан такую работу (при ее наличии) предоставить. В этом случае при переводе работника на постоянную нижеоплачиваемую работу в МБДОУ за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение месяца со дня перевода. Если перевод произведен в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, прежний средний заработок сохраняется за работником до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до его выздоровления (статья 182 Трудового кодекса РФ).

2.3.5. В случае если работодатель не может предоставить работнику другую работу в соответствии с заключением по причине ее отсутствия или в случае отказа работника от такой работы трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ (отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением).

2.3.6. Работодатель обязан предложить работнику перевод на другую имеющуюся в МБДОУ работу:

- при изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ч.3 статьи 74 Трудового кодекса РФ);
- при проведении мероприятий по сокращению численности и (или) штата (пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ).
- перед принятием решения о расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (Пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2.3.7. Для всех лиц, переводимых на другую работу в том же учреждении, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим (статья 255 Трудового кодекса РФ).

2.3.8. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную

трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера. Производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, эпидемии, эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- 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 замещение временно отсутствующего работника связаны с чрезвычайными ситуациями.

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

2.3.9. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости оформляется приказом заведующего МБДОУ, в котором указана причина перевода, работа, которую будет выполнять работник, ее срок (до одного месяца), а также условия оплаты (по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе).

2.3.10. Работник обязан подчиниться требованиям работодателя о временном переводе на другую работу в случае производственной необходимости. Если работник переведен в порядке, установленном законодательством, то его отказ от выполнения этой работы рассматривается как нарушение трудовой дисциплины, а невыход на работу – как прогул (статья 72.2 Трудового кодекса РФ).

2.3.11. При изменении подведомственности (подчиненности), смене учредителя, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются. Реорганизация включает в себя различные формы изменения статуса юридического лица (учреждения): слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование (часть 1 статья 57 Гражданского кодекса РФ). Реорганизация учреждения осуществляется только по решению его учредителя. Мероприятия по изменению внутренней структуры учреждения, производящиеся его руководителем в пределах представленных ему полномочий, в качестве реорганизации юридического лица рассматриваться не могут.

2.3.12. При отказе работника от продолжения работы в связи с реорганизацией учреждения трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статья 77 Трудового кодекса РФ.

2.3.13. В случае если реорганизация учреждения повлекла за собой сокращение численности штата, расторжение трудовых договоров с высвобождаемыми работниками производится в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ в общем порядке.

2.4. *Отстранение от работы.*

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование, в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами РФ;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.4.2. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. (статья 76 Трудового кодекса РФ).

2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. Основаниями прекращения трудового договора (статья 77 Трудового кодекса РФ) являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
 - 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса РФ);
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
 - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса РФ);
 - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового кодекса РФ);
 - 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ):

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- не избрание на должность;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью не трудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

- смерть работника, либо признание работника судом умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

9) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность работы (статья 84 Трудового кодекса РФ):

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работ, противопоказанных данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.5.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или другими федеральными законами, трудовой договор может быть прекращен:

- с лицом, работающим по совместительству, - в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (статья 288 Трудового кодекса РФ);

- с педагогическим работником (статья 336 Трудового кодекса РФ):

- 1) в случае повторного в течение года грубого нарушения Положения о РОО;

- 2) в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.5.3. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю производится по согласованию между работодателями. При этом заключенный трудовой договор прекращается (пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса РФ) и заключается новый договор с другим работодателем. Прекращение заключенного трудового договора производится приказом заведующего МБДОУ на основании соответствующего заявления работника и письма другого работодателя о его согласии принять работника на работу в порядке перевода. При приеме на работу к новому работодателю испытание такому работнику не устанавливается (статья 70 Трудового кодекса РФ).

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

2.5.5. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, а также работник, занятый на сезонных работах, обязаны письменно предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора письменно за три календарных дня.

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

2.5.7. Основная цель предупреждения об увольнении – дать возможность работодателю своевременно подобрать вместо увольняющегося нового работника. В связи с этим предупредить работодателя об увольнении работник может не только во время работы, но и во время отпуска, временной нетрудоспособности и в другие периоды отсутствия на работе.

2.5.8. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе в любое время до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление.

2.5.9. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на это место не приглашен в порядке перевода другой работник (статья 127 Трудового кодекса РФ).

2.5.10. В случаях, когда заявление работника по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.5.12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.5.14. Независимо от причины, прекращения трудового договора оформляется приказом заведующей МБДОУ на основании соответствующего заявления

2.5.15. работника. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.5.16. В последний день работы работодатель обязан работнику выдать оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.17. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса РФ).

2.5.19. В случаях, предусмотренных статьей 178 Трудового кодекса РФ увольняемому работнику выплачивается выходное пособие, в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ

3.1 Заведующий МБДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, устанавливать доплаты за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2 Заведующий МБДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, не реже, чем каждые полмесяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- совершенствовать управленческий процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников МДОУ

4.1 Работники МБДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обязательное медицинское страхование;
- прохождение текущего медицинского освидетельствования за счет средств учреждения.

4.2 Работники МБДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом РФ «Об образовании», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ и должностную инструкцию;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленную норму рабочего времени;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- своевременно и точно исполнять законные распоряжения работодателя и соответствующих должностных лиц в пределах его служебного подчинения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время

5.1.1 Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (статья 91 Трудового кодекса РФ) МБДОУ, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией и трудовым договором.

5.1.2 В МДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, праздничные дни.

Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели:

- для воспитателей, педагога – психолога, старшего воспитателя – 36 часов;
- музыкальных руководителей – 24 часа в неделю;

- учителю – логопеду – 20 часов в неделю.

В течение дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 Трудового кодекса РФ).

Режим работы МДОУ: с 7.15 до 17.45 часов.

5.1.3 Работники МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.

5.1.4 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.1.5 Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее – установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса РФ).

5.1.6 Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию ОУ высшего и среднего профессионального обучения на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи гос. экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (статья 173, 174 Трудового кодекса РФ).

5.1.7 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РФ).

5.1.8 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса РФ).

5.1.9 По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в МБДОУ по иной профессии,

специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.1.10 Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.11 Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия профкома по письменному приказу администрации МБДОУ.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством и с согласия работника.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.2 *Отпуска.*

5.2.1 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 Трудового кодекса РФ).

5.2.2 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МДОУ продолжительностью 28 календарных дней, (статья 115 Трудового кодекса РФ).

5.2.3 Работникам могут быть предоставлены ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, которые могут носить стимулирующий характер (статья 116 Трудового кодекса РФ). Дополнительный отпуск исчисляется в календарных днях (статья 120 Трудового кодекса РФ). Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.2.4 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются (статья 121 Трудового кодекса РФ):

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, другими локальными нормативными актами.

5.2.5 В стаж работы, дающий право на время отпуска не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе в случаях отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.2.6 Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ (статья 122 Трудового кодекса РФ).

5.2.7 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса РФ).

5.2.8 Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со статьей 124 Трудового кодекса РФ.

5.2.9 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 любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 Трудового кодекса РФ).

5.2.10 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 Трудового кодекса РФ.

5.2.11. Реализация права на отпуск при увольнении работника производится в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ.

5.2.12 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам МБДОУ в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ,

5.2.13 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения детей, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.3. Система оплаты труда.

5.3.1. МБДОУ устанавливает заработную плату работникам МБДОУ в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также установление компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда.

5.3.2. Система оплаты труда работников МБДОУ носит открытый характер и устанавливается в целях:

- повышение уровня доходов работников МБДОУ,
- установление зависимости величины заработной платы от сложности и качества выполняемых работ, уровня квалификации работников МБДОУ,
- усиление стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников МБДОУ,

- расширение прав заведующего по оценке деловых качеств работников и результатов их труда.

5.3.3. Система оплаты труда работников МБДОУ включает: минимальные оклады по профессиональным квалификационным группам, минимальные оклады по должности, в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов, условия оплаты труда заведующего, главного бухгалтера МБДОУ, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

5.4. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

5.4.1 Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (статья 131 Трудового кодекса РФ).

5.4.2 При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 Трудового кодекса РФ).

5.4.3 Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.4.4 Заработная плата выплачивается работнику либо в кассе МБДОУ, которая находится в бухгалтерии, либо через банкомат в соответствии с заключенным договором на обслуживание.

5.4.5 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

5.4.6 Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц, согласно поступлению денежных средств на расчетные счета.

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

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

5.4.9 При прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (статья 140 Трудового кодекса РФ).

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой). Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (статья 191 Трудового кодекса РФ).

6.2. При применении мер поощрения используются сочетания материального и морального стимулирования труда.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Трудовая дисциплина

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

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

7.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей,

работодатель вправе применить следующие взыскания (статья 192 Трудового кодекса РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4 Федеральными законами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.5 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6 В соответствии со статьей 55 (пунктами 2,3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений работником МБДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут переданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься данной деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7 Порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается статьей 193 Трудового кодекса РФ.

7.7.1 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа от дачи объяснения составляется соответствующий акт.

7.7.2 Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7.4 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.

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

7.7.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и органов по рассмотрению временных трудовых споров.

7.7.8 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (статья 66 Трудового кодекса РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа (статья 194 Трудового кодекса РФ).

8. Охрана труда

8.1 Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующими законами и нормативными правовыми актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2 Администрация МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Законом Нижегородской области «Об охране труда в Нижегородской области» от 03.02.2010г. №9 – 3;
- Постановлением Минтруда РФ №1, Минобразования РФ №29 от 13.01.2003г. «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» и др.

8.3 *Обязанности работников в области охраны труда (статья 214 ТК РФ):*

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.4 *Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на работодателя (статья 212 ТК РФ).*

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений и оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктажах по охране труда, проверку знаний и требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами, организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

8.5 Администрация МБДОУ, виновная в нарушении законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующая деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.