

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с № 11  
Л.А. Браницкая  
« 5 » июня 2023г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 11 «Колокольчик»  
города Сафоново Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с № 11  
\_\_\_\_\_ Л.А. Браницкая  
« 5 » июня 2023г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 11 «Колокольчик»  
города Сафоново Смоленской области

г. Сафоново

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт МБДОУ д/с №11 (далее Учреждение), регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работником меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. В настоящее время в соответствии с ТК РФ Правила являются обязательным локальным нормативным актом, который должен быть разработан и утвержден руководителем с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников и соответствуют действующему законодательству.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1 Прием на работу в Учреждение осуществляется путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается на неопределённый срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.1.3. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не более 3 месяцев, а для заместителей организации – не более 6 месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учёта мнения профсоюзного комитета, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.1.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. А также запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

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

- Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

- При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

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

исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1.5. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приёме на работу (до заключения трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

## **2.2. Изменение трудового договора.**

### **2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации**

Учреждения, поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством.

2.2.2.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

2.2.3.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее,

чем за два месяца.

2.2.4. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ)

2.2.5. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и внесение информации в сведения о трудовой деятельности.

2.2.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без

освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

### **2.3 Отстранение от работы.**

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотры;
- 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.

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

### **2.4. Расторжение трудового договора.**

- Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён письменно не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона.

- Расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание), при этом работник должен предупредить работодателя письменно за 2 недели (ст.80), работник может быть уволен без отработки по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ)
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ):

1) ликвидация организации (П.1 ст. 81 ТК РФ);



2) сокращение численности или штата работников (П.2 ст. 81 ТК РФ)

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации (П. 3 ст. 81 ТК РФ);

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей) и главного бухгалтера;

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

б) однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты.

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) принятия необоснованного решения руководителем организации его заместителем, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использования или иной ущерб имуществу Учреждения;

9) однократного, грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

10) представления работником работодателю подложных документов при

заключении трудового договора.

При расторжении трудового договора с работником по п.1, п.2 ст.81 ТК РФ персонально под роспись уведомляется работник за 2 месяца, а также за 2 месяца доводятся сведения до центра занятости о высвобождении работника (ст. 180 ТК РФ).

- Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. 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 (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации 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, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня

работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

- Не допускается расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания его в отпуске.

- Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

#### **3.1 Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных законом;
- отказаться от ведения бумажной трудовой книжки путем подачи работодателю заявления об отказе от неё и ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде. В этом случае, в соответствии с ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности

в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих 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 законом, получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав (досудебную и судебную), свобод и законных интересов, квалифицированную юридическую помощь всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом (ст. 21 ТК РФ);
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости до

- достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором;
  - работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ);
  - работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;
  - с 19 июня 2021 года Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927;
  - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

### **3.2 Работник обязан:**

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ст. 185.1 ТК РФ);
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка,

тарифноквалификационными характеристиками, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину работать честно и добросовестно;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- повышать качество работы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья ребенка;
- проходить медицинское обследование в установленные сроки;
- педагогические работники обязаны принимать участие в работе методических объединений, заседаниях педагогического совета;
- незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (ст. 21 ТК РФ), а также немедленно извещать руководство о несчастных случаях и опасных ситуациях, возникающих на производстве, в том числе – о полученных микротравмах в письменной форме.

### **3.3 Руководитель Учреждения имеет право:**

- управлять образовательным учреждением и персоналом;
- принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты (ст. 22 ТК РФ);

### **3.4 Руководитель Учреждения 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 безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
  - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  - при увольнении в день прекращения трудового договора.
- в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного

фонда Российской Федерации.

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей,
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором (29 числа каждого месяца – аванс, 14 числа каждого месяца – окончательный расчёт);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением и предусмотренных коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном законом порядке;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законом порядке;
- проводить мероприятия, направленные на сохранение рабочих мест;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- контролировать знание и соблюдение работниками Учреждения требований и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и электробезопасности (ст. 22 ТК РФ);
- осуществлять проведение обязательных медицинских осмотров за счет средств работодателя.

### **3.5. Ответственность сторон трудового договора**

3.5.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством

## **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

### **4.1. Рабочее время**



В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Режим работы Учреждения с 7.30 до 18.00.

4.1.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника образовательного учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации (ст.333 ТК РФ)

- для воспитателей групп общего назначения	- 36 час
- для педагога-психолога	- 36 час
- для учителя-логопеда	- 20 час
- для музыкального руководителя	- 24 час
- для инструктора по физической культуре	- 30 час

4.1.3. Каждый работник работает по графику, установленному руководителем Учреждения в соответствии с кругом обязанностей с учетом мотивированного мнения ПК. Продолжительность рабочего дня в Учреждении для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

- Заведующему МБДОУ - 8 часов;
- Заместителю заведующего - 8 часов;
- Заведующему хозяйством - 8 часов
- Воспитателю общеразвивающей группы - 7 часов 12 минут;
- Инструктору по физической культуре - 6 часов;
- Музыкальному руководителю - 4 часа 48 мин.;
- Учителю-логопеду - 4 часа
- Педагогу-психологу - 7 часов 12 минут
- Младшему воспитателю, повару, кладовщику, кастелянше, делопроизводителю, рабочему по стирке и ремонту спецодежды, рабочему по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений, кухонному рабочему, грузчику, уборщику служебных и производственных помещений, дворнику - 8 часов.

4.1.4. В связи со спецификой производства в организации устанавливается гибкий график работы (воспитатель, младший воспитатель, уборщик служебных помещений, сторож, кухонный рабочий, повар,

медсестра)

Графики работы:

- **заведующий:** ежедневно с 8.30 до 17.00  
обед с 12.00 до 12.30
- **воспитатели общеразвивающих групп**  
работают по графику, утвержденному руководителем.
- **учитель-логопед:** понедельник с 13.00 до 18.00  
вторник с 13.00 до 18.00  
четверг с 8.00 до 13.00
- **музыкальный руководитель:** понедельник, среда, пятница с 8.00 до 14.00  
вторник, четверг с 12.00 до 18.00;
- **инструктор по физической культуре:**  
понедельник, среда, пятница: с 14.00 до 18.00  
вторник, четверг: с 9.00 до 13.00
- **младший воспитатель:** с 8.00 до 17.00,  
обед с 14.00 до 15.00
- **повар:** 1 смена с 6.00 до 14.00,  
2 смена с 08.00 до 16.00  
3 смена с 10.00 до 18.00
- **машинист по стирке и ремонту спецодежды:**  
ежедневно с 8.00 до 17.00
- **уборщик служебных помещений:** ежедневно с 14.00 до 18.00,
- **сторожа** работают по графику, утвержденному руководителем  
ежемесячно.
- **кухонный рабочий:** ежедневно с 8.00 до 17.00
- **дворник:** ежедневно с 6.00 до 14.30 обед с 10.00 до 10.30
- **рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений:**  
ежедневно с 14.00 до 18.00
- **кладовщик:** ежедневно с 9.00 до 13.00
- **заведующий хозяйством:** ежедневно с 8.00 до 17.00

Педагогическим работникам предоставляется возможность приёма пищи одновременно с воспитанниками. Перерыв для остального персонала

ежедневно с 14.00 до 15.00

4.1.5. При сменной работе работников, утверждённые работодателем и согласованные с выборным представительным органом от работников графики сменности, доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ), вводится суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом (год) ст. 104 ТК РФ

4.1.6. Сокращённая продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I и II группы;
- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

## **4.2. Время отдыха**

4.2.1. Видами времени отдыха являются:

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

4.2.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.2.3. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часов в день.

4.2.4. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.

4.2.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является суббота, воскресенье. Для работников с иным режимом работы

порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом или трудовым договором.

4.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.2.7 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.2.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учётом мотивированного мнения ПК, необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.2.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.2.10. Предоставление отпусков сотрудникам Учреждения оформляется приказом заведующего. Отпуск заведующему предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

Ежегодный отпуск предоставляется в календарных днях:

- заведующий, заместитель заведующего - 42 календарных дня,
- обслуживающему персоналу – 28 календарных дней,
- воспитателям групп общего назначения – 42 календарных дня,
- учителю-логопеду – 56 календарных дней.

- музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре - 42 календарных дней.

4.2.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном образовательном учреждении.

4.2.12. Дополнительно к основному отпуску 7 календарных дней предоставляется заведующему за ненормированный рабочий день.

4.2.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

- работникам до 18 лет;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

4.2.14. Работодатель имеет право по письменному заявлению работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы (ст.128, 263 ТК РФ):

- работающим пенсионерам – 14 календарных дней;

- родителям, жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученные при исполнении ими обязанностей военной службы – 14 календарных дней;

- работающие инвалиды – 60 календарных дней;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 календарных дней;

- одинокой матери, воспитывающей ребёнка до 14 лет – 14 календарных дней

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников, проводов в армию – до 2-х календарных дней без учёта дороги.

4.2.15. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются коллективным договором.

### **4.3. Оплата труда.**

4.3.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4.3.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

4.3.3. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

4.3.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: (29 числа каждого месяца – аванс, 14 числа каждого месяца – окончательный расчёт).

4.3.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.3.7. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

## **5. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящегося под контролем

работодателя, при условии использования для выполнения данной функции и для взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Дистанционными считаются работники, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных статьей 312.1 ТК РФ.

### **5.1. Заключение трудового договора и изменение условий трудового договора о дистанционной работе**

В трудовом договоре или соглашении о дистанционной работе прописаны следующие условия:

- указание на дистанционный характер выполняемой сотрудником работы;
- место выполнения дистанционной работы, под которым может пониматься место жительства работника или его нахождения (письмо Минфина от 01.08.2013 № 03-03-06/1/30978) (место работы, где работник будет работать дистанционно);
- порядок и сроки обеспечения необходимым для исполнения работником своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации;
- порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе;
- размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им оборудования, ПО и средств защиты информации;
- порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов (например, оплата интернета).

В трудовом договоре указать причины, по которым в него вносятся изменения и работник переводится на дистанционную работу (например: профилактика и предупреждение коронавирусной инфекции).

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

В трудовом договоре указать место работы, где работник будет работать дистанционно.

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 ТК РФ), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты



информации и иные средства, представленные или рекомендованные работодателем.

## **5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника**

Режим рабочего времени и отдыха дистанционного работника предусматривается трудовым договором или дополнительным соглашением о дистанционной работе.

- Во время карантина деятельность образовательного учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы.

- Во время карантина деятельность педагогических работников осуществляется в соответствии с установленной нагрузкой, расписанием занятий, иных работников - режимом рабочего времени, графиком сменности.

## **5.3. Организация и охрана труда дистанционного работника**

В целях обеспечения безопасных условий труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацем 17, 20, 21 части второй статьи 212 Трудового Кодекса РФ, а также (ч. 2 ст. 312.3 ТК РФ):

-расследовать и вести обязательный учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

-выполнять предписания проверяющих должностных лиц, обнаруживших нарушения прав дистанционных работников;

-осуществлять обязательное социальное страхование дистанционных работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-осуществлять ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено законодательством.

В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" специальная оценка условий труда не проводится в отношении дистанционных работников. На период действия дополнительного соглашения о дистанционной работе у работодателя нет оснований для предоставления дистанционным работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда.

Любое повреждение здоровья работника, повлекшее временную или стойкую утрату его трудоспособности либо смерть, подлежит расследованию в соответствии с положениями статей 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года № 73. В случае получения информации о несчастном случае с дистанционным работником работодатель (руководитель образовательной организации) должен незамедлительно связаться с пострадавшим и провести расследование.

#### **5.4. Прекращение трудового договора с дистанционным работником**

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

В случае, если ознакомление работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

6.2. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца

со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка.

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

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, несоответствующие статусу педагога.

7.9. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяется тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда и обеспечению безопасности труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к

возникновению микроповреждений (микротравм) работников. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя). В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю).

## **9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

9.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

Учтено мотивированное  
мнение  
профсоюзного  
комитета  
(протокол от « 02 » июня 2023г № 2/23.)  
Председатель первичной организации профсоюза  
\_\_\_\_\_ Н.В.Алидибирова

возникновению микроповреждений (микротравм) работников. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя). В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю).

## **9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

9.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

Учено мотивированное  
мнение  
профсоюзного  
комитета

(протокол от « 02 » июня 2023г № 2/23.)

Председатель первичной организации профсоюза

 Н.В.Алидибирова