



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 156 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

83092 г. Донецк, ул. Антропова, д.22А, тел./факс(062)307-95-82, e-mail: [dnvk156@mail.ru](mailto:dnvk156@mail.ru)

ПРИКАЗ

31.05.2023

№ 23

**О введении в действие Правил  
внутреннего трудового распорядка**

В целях регулирования трудовых отношений, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 31.05.2023 Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад комбинированного типа № 156 города Донецка» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка), приняты общим собранием участников образовательных отношений (протокол № 2 от 31.05.2023).

**2. Казаковой И.А., старшему воспитателю:**

2.1. Ознакомить всех педагогических работников МБДОУ «Ясли-сад № 156 г. Донецка» с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись в листе ознакомления.

Срок: до 10.06.2023.

**3. Сенник И.П., заведующему хозяйством:**

3.1. Ознакомить работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Ясли-сад № 156 г. Донецка» с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

Срок: до 10.06.2023.

3.2. Разместить копию Правил внутреннего трудового распорядка на информационном стенде для обеспечения ознакомления с ними всех желающих.

4. Обеспечить ознакомление всех принимаемых на работу лиц с Правилами внутреннего трудового распорядка до заключения с ними трудового договора под роспись.

5. Обеспечить постоянный контроль соблюдения работниками МБДОУ «Ясли-сад № 156 г. Донецка» требований Правил внутреннего трудового распорядка.

6. К работникам, нарушающим Правила внутреннего трудового распорядка, применять дисциплинарные меры воздействия в установленном порядке.


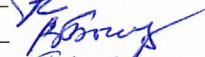
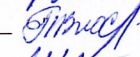


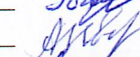
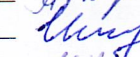
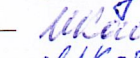



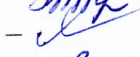


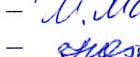
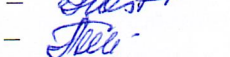
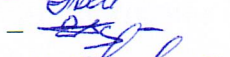









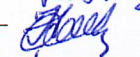
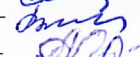







7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий



Л.В. Романец

С приказом ознакомлены:

- Боговик А.В. - 
- Быстриевская М.В. - 
- Власова Т.И. - 
- Заричная И.А. - 
- Зубарева Т.А. - 
- Зыкова О.П. - 
- Иващенко А.И. - 
- Ищенко И.В. - 
- Казакова И.А. - 
- Колодина М.А. - 
- Комиссаренко М.А. - 
- Казакова А.Н. - 
- Константинова В.В. - 
- Майтамалова Г.П. - 
- Мартынова А.А. - 
- Майстеровенко А.А. - 
- Маценко М.А. - 
- Остроух Н.М. - 
- Пономаренко О.Н. - 
- Писаненко Е.В. - 
- Сеник И.П. - 
- Серёгина Н.В. - 
- Скиданенко Е.Н. - 
- Соломакина Ю.А. - 
- Суркова О.В. - 
- Старцева В.В. - 
- Славинская И.В. - 
- Усачева Н.Н. - 
- Федорович И.В. - 
- Федорова И.И. - 
- Фоменко И.В. - 
- Чаплыгина Н.И. - 
- Щербакова Т.В. - 
- Юрко Р.А. - 
- Петренко И.Л. - 

**Приняты решением собрания трудового коллектива, протокол № 2 от 31.05.2023:**

- Коллективный договор МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 156 ГОРОДА ДОНЕЦКА» на период с «31» мая 2023 года по «31» мая 2026 года.

- Правила внутреннего трудового распорядка МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 156 ГОРОДА ДОНЕЦКА»; (приказ от 31.05.2023 № 23)

- Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск (по итогам аттестации рабочих мест по условиям труда);

- Перечень профессий и должностей, работа на которых даёт право на ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда (по результатам санитарно-гигиенических исследований вредных производственных факторов);

- Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, что даёт право на ежегодный дополнительный отпуск;

- Положение об оплате труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 156 ГОРОДА ДОНЕЦКА»; (приказ от 31.05.2023 № 24)

- Перечень профессий и должностей, видов работ, на которые устанавливаются доплаты за работу в тяжёлых и вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда и по результатам санитарно-гигиенических исследований вредных производственных факторов);

- Положение о премировании работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 156 ГОРОДА ДОНЕЦКА»; (приказ от 31.05.2023 № 25)

- Соглашение по охране труда «КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» на период с 01.06.2023 по 31.05.2024»;

- Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатно спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты по отраслевым нормам;

- Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатно смывающие и обезвреживающие средства на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением.

Перечни профессий и должностей и Соглашение по охране труда (приказ от 31.05.2023 № 26)

– Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

– представитель работодателя – руководитель МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА»;

- Общее собрание (конференция) участников образовательных отношений – коллегиальный орган управления (ч. 4 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

– Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА»;

– Работодатель – юридическое лицо (МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА»), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.1. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников образовательной организации, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА».

Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, эффективную организацию труда, рациональное использование рабочего времени, своевременное и добросовестное выполнение Работниками возложенных на них обязанностей, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

В МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного влияния.

1.2. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания (конференции) участников образовательных отношений в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» или уполномоченные им лица в пределах предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156

Г. ДОНЕЦКА», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.3. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156

Г. ДОНЕЦКА» обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в образовательной организации.

2.1.4. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы;
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем нагрузки для педагогических работников;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы Работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного Работника отличается от общих правил, установленных в дошкольном образовательном учреждении);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада Работника, доплаты, надбавки).

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2. Заключение трудового договора.

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

При фактическом допущении работника к работе заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

#### 2.2.2. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Трудовой договор с Работниками МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок.

#### 2.2.3. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением Работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

#### 2.2.4. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

#### 2.2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в целях проверки его соответствия поручаемой работе может быть установлен испытательный срок, но

не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условия об испытании указываются в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Работник принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, действующие в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА».

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, работа не более 5 дней, дистанционный работник по договоренности);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 351.1, 65 ТК РФ);

– письменное согласие одного из родителей и органа опеки и попечительства (работники с 14 до 15 лет), справка из образовательной организации или документ об окончании обучения (работники с 15 до 16 лет) (ст. 63 ТК РФ, ст. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

– медицинскую книжку установленного образца.

2.2.7. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работник предъявляет документ об образовании и (или) о квалификации либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

2.2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу (гл. 50.1 ТК РФ, Закон №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), дополнительно предъявляют Работодателю следующие документы:

– разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;

– разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина;

– вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;

– временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;

– другие документы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами.

2.2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При приеме Работника на работу до подписания трудового договора или при переводе его на другую должность Работодатель обязан:

1) разъяснить Работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;

3) ознакомить под роспись в соответствующих журналах и (или) листах ознакомления с: правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда работников, Положением о персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);

4) проинструктировать по правилам охраны труда, пожарной безопасности, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса под роспись



в соответствующих журналах и (или) листах ознакомления.

#### 2.4. Оформление приема на работу.

2.4.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.4.2. Приказ заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

#### 2.5. Трудовая книжка.

2.5.1. На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, ведется трудовая книжка, которая хранится у Работодателя.

2.5.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация. Работники образовательной организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА».

2.5.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.5.5. Трудовая книжка заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» хранится в Вышестоящем органе управления – в Отделе образования.

#### 2.6. Перевод Работника.

2.6.1. Перевод на другую постоянную работу в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия Работника.

2.6.2. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.6.4. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

## 2.7. Увольнение Работника.

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

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

2.7.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления Работника об увольнении.

2.7.4. По соглашению между Работником и администрацией МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.7.7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.7.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА».

2.7.9. С приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника заведующий обязан выдать ему надлежащим

образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.7.10. В день увольнения администрация МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» производит с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.7.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.8. Отказ в приеме на работу.

2.8.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральным законом.

2.8.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.8.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и

безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.4. настоящих Правил;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.8.4. Лица из числа указанных в подпункте 2) пункта 2.8.3, имеющие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к педагогической деятельности.

2.8.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.8.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.9. Порядок отстранения от работы.

2.9.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождении в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах 2) и 3) пунктах 2.8.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА». Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.9.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.9.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **3. Основные права и обязанности Работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА»**

3.1. Работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

- участие в управлении МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА».

### 3.2. Работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА», учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать администрацию МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» либо непосредственного заведующего о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА», соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

#### **4. Обязанности педагогических работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА»**

- 4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 3.2.).
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
- 4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 4.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- 4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- 4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- 4.11. Принимать участие в работе педагогического совета МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА».
- 4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА».
- 4.13. Организация летнего отдыха воспитанников в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 4.14. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» и другими инстанциями.

## **5. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА»**

5.1. Управление МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» осуществляет заведующий.

5.2. Заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА»;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности Работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА»;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

5.3. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для Работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения Работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска Работникам МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;



- контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся Работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Ответственность сторон**

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» несет ответственность:

- за уровень квалификации Работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА»;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод Работников и воспитанников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» во время образовательного процесса;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

### 6.3. Ответственность Работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения в соответствии ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

### 6.4. В помещениях и на территории МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» запрещается:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах дошкольного учреждения, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) воспитанников;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА»;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА»;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **7. Режим работы**

7.1. Рабочее время Работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.3. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для воспитателей специализированных групп – 26 часов 15 минут в неделю;
- для инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

7.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели.

7.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 6.00 до 18.00 с посменным графиком работы.

7.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

7.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для Работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим и согласовываются с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

7.8. Общее собрание трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

7.9. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом заведующему, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

7.10. Администрация МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

- 7.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни Работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 7.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 7.13. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.
- 7.14. Уменьшение нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.
- 7.15. Об изменениях Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- 7.16. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 7.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для Работников с 8-ми часовым рабочим днем.
- 7.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.19. Привлечение отдельных Работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего.
- 7.20. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
- 7.21. Заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим.
- 7.22. В рабочее время Работникам МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» запрещается:
- изменять установленный график работы и расписание занятий;
  - отменять занятия, изменять их продолжительность;
  - удалять воспитанников с занятий;
  - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
  - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
  - делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
  - курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

7.23. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА». В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, установленном локальным нормативным актом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА», принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **8. Время отдыха**

8.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Инвалидам – не менее 30 календарных дней.

8.3. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, для педагогических работников, работающих в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья – 56 календарных дней.

8.4. Отпуск Работникам предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Вышестоящего органа управления – Отделом образования.

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

8.6. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.7. Отпуска без сохранения заработной платы, дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.8. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания Работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности Работника;

- исполнения Работником во время ежегодно оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

## **9. Заработная плата**

9.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в соответствии с тарифной сеткой (Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2).

9.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация дошкольного учреждения удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20 число текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 5 число следующего месяца (окончательный расчет за предыдущий месяц).

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Оплата труда Работникам осуществляется в зависимости от установочного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

9.7. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

9.8. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.9. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

9.10. В МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о премировании работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА».

9.11. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **10. Меры поощрения за труд**

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и

образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

10.2. Поощрения объявляются приказом (распоряжением, постановлением) по МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА», доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги Работники предоставляются в Вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10.4. Работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все Работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст.192 ТК РФ).

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА»,

который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

11.7. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 156 Г. ДОНЕЦКА» обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **12. Охрана труда**

12.1. Обязанности Работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке 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, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и



инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

#### 12.2. Обязанности Работодателя в области охраны труда:

- Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя;
- Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

#### 12.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными

и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;
- 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, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением Работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за Работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем)

приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ Работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
- соблюдение установленных для отдельных категорий Работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью Работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

12.4. Права Работника в области охраны труда. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств Работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения Работодателем требований охраны труда;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;
- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

#### 12.5. Права Работодателя в области охраны труда. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов Работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

