

Согласовано
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ ДС №1 «Сказка»
Протокол «10» марта 2025г. №01

Утверждаю
приказ от «10» марта 2025 года №59

***Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №1 «Сказка»***

ЗАТО Александровск

г. Полярный

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАДОУ ДС №1 «СКАЗКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, которые он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Сказка» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, и другими Федеральными законами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и общего собрания коллектива по представлению администрации (ст.190 ТК РФ).

1.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением, либо принятые с нарушением установленного порядка в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Сказка» не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет права на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работнику производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять 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)

- включать в сведения о трудовой деятельности информацию 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация (ст. 66.1 ТК РФ);
- предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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), 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 (ст. 84.1 ТК РФ)
- по письменному заявлению работника работодатель обязан, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- представлять в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, поступающих на работу впервые, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет – касается заключения ТД с работодателем, физическим лицом) ст. 303 ТК РФ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- предоставлять работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, освобождение от работы на один рабочий день, один раз в год, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ), для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работникам, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний самостоятельно осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (ст. 226 ТК РФ).
- Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации учета микротравм.
- Работодатель привлекает пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.
- с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.
- Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения

обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

- принимать на работу работников, заключать с ними и расторгать трудовые договора, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределять должностные обязанности, создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников (п. 5 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- лица, находящиеся под иностранным влиянием (иностранцы агенты), **не вправе** осуществлять педагогическую деятельность в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Сказка» (ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (введена Федеральным законом от 05.12.2022 № 498-ФЗ), п. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 225-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»).

2.2.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или для заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

- Работодатель, на основании заявления работника, издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы, в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.
- В период приостановления действия трудового договора, стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.
- Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
- На время приостановки трудового договора работодатель может заключать срочные трудовые договоры и принимать на работу временных сотрудников.

2.2.2. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего)

ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя, не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ) (ст. 264.1 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставить ему работу, обусловленную трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обращение в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности (ст. 66,1 настоящего Кодекса) у работодателя по последнему месту работы (ч. 1 ст. 392 ТК РФ);
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (185.1 ч. 2 ТКРФ). День для прохождения диспансеризации предоставляется на основании заявления работника и приказа руководителя;
- Работник, пострадавший от получения микроповреждения (микротравмы) обращается к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю) для рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы)
- Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

3.1.1. Трудовой договор между работником и работодателем будет приостановлен на время службы. Для приостановления трудового договора работнику нужно принести повестку из военкомата о призыве на военную службу по мобилизации (либо предоставить работодателю копию повестки, если работник уже призван).

- В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).
- На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
- Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости). Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
- Работник в течение шести месяцев после возобновления, в соответствии с настоящей статьей, действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
- В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

3.2. Все работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности»;
- ежегодно проходить периодический медицинский осмотр, предварительно согласовав время прохождения медосмотра с графиком приема врачей и письменно уведомив руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину, этические нормы взаимоотношений в коллективе, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- при осуществлении деятельности в области образования ребёнка не ущемлять права ребёнка (ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»)
- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- участвовать в субботниках (уборка на территории льда, снега, мусора, сухой травы, покраска оборудования на детских площадках, ремонт групп, подготовка участков к приему детей);
- 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, ч.5 ТК РФ).
- работник должен написать заявление на имя руководителя чтобы получить день (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации. Заявление пишется на конкретные дни по обязательному согласованию с руководителем (ст.185.1,ч.4 ТК РФ).

Педагоги ДОУ обязаны:

- поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников (законными представителями);
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях социальному педагогу, знать причину отсутствия каждого ребенка;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее, чем за сутки) тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;
- участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомиться с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу;
- вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей;
- совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях;
- организовывать оздоровительные мероприятия с детьми;
- при осуществлении педагогической деятельности не ущемлять права ребёнка (ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»).

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок и основания возникновения трудовых отношений.

4.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании:

- трудового договора, заключаемого между работником и работодателем в соответствии с ТК РФ;
- фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя, в случае, когда трудовой договор не был оформлен надлежащим образом.

4.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66,1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (ч. 3 ст.65 ТК РФ);
- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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 (ч. 4 ст. 65 ТК РФ) установленные законом сведения о трудовой деятельности;

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ч. 5 ст. 65 ТК РФ) или справка ПФР;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст.65 ТК РФ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающие или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;

4.1.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам (ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (медицинские работники, работники бухгалтерии), в соответствии с ТКХ (требованиями) или с «Единым тарифно-квалификационным справочником», обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку

4.1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.7. Документы по личному составу хранятся в учреждении 50 или 75 лет (в зависимости от даты заведения или окончания до или после 2003года).

4.1.8. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае, предусмотренных ст. 74 ТК РФ по производственной необходимости.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда, и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда, при сокращении численности или штата работник должен быть поставлен в известность в письменном виде за два месяца (ст. 81, 82 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора (контракта), увольнение:

4.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительной причине, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ч. 5 ст. 80 ТК РФ);
- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч.4 ст.84.1 ТК РФ);
- запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса 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 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 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ)
- 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 настоящим Кодексом, 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 doy-skazka@yandex.ru (ч.6 ст. 84.1 ТК РФ)
- 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 (ч.6 ст. 84.1 ТК РФ);

4.3.2. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек;

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

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на которое направлено заявление (заведующий, исполняющий обязанности заведующего);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.3.5. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

4.3.6. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы ДОУ: 7 часов 15 минут, окончание работы: 19 час. 15 минут.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ) образовательного учреждения, графиком рабочего времени, трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным планом, приказом руководителя «Об установлении режима рабочего времени», графиком сменности

5.3. Режим и продолжительность работы утверждается приказом заведующего ДОУ «Об установлении режима рабочего времени», который предусматривает время начала и окончания работы, объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте. В приказе «Об установлении режима рабочего времени» указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.3.1. Для педагогических работников, младших воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.3.2. На каждую группу воспитанников при 12-часовом режиме работы ДОУ предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы в неделю). Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 1 часа 12 мин. (6 часов в неделю для каждого воспитателя), при этом они готовятся к занятиям с детьми, заполняют отчетную

документацию, выполняют работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, а также повышают квалификацию.

5.3.3. Для воспитателей по изобразительности, музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре, заведующего производством, поваров предусмотрен гибкий режим работы с отработкой суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (недели), при этом общая продолжительность рабочего времени в месяц не превышает месячной нормы часов.

5.3.4. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка с учетом того, что индивидуальная и групповая коррекционная, консультативная работа с участниками образовательного процесса проводится в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени. Выполнение работы педагогом-психологом по подготовке к индивидуальной и групповой коррекционной, консультативной работе, обработка, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение квалификации может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.3.5. Для сторожей устанавливается сменная работа:

- количество смен в сутки - одна;
- начало дневной смены в 07.00 утра, окончание смены в 19.00 вечера;
- начало ночной смены в 19.00 часов вечера, окончание в 07.00 утра;
- продолжительность смены – 12 часов;
- выходные дни – по скользящему графику.

Определить местом приёма пищи сторожей:

- по адресу ул. Фисановича, д. 6 – помещение, оборудованное для приёма пищи сотрудников;
- по адресу ул. Лунина, д. 2 – помещение, оборудованное для приёма пищи сотрудников.

Перерыв для приёма пищи составляет не менее 15 минут, предоставляется не позднее, чем через 4 часа после начала смены и не менее двух раз за смену. На период перерыва сторожа не покидают пределы рабочего места.

Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности. При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников, график сменности утверждается руководителем, вывешивается на видном месте, не позднее, чем за месяц до введения его в действие. График сменности является локальным документом. График сменности изменяется в зависимости от количества рабочего времени месяца при 36-ти часовой рабочей неделе. В случае неявки одного из сторожей график сменности корректируется

5.3.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

5.3.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

5.3.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха зависит от вида рабочей недели, графика сменности, продолжительности рабочего дня и не может быть менее 42 часов.

5.3.9. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

5.3.10. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, а при невозможности найти замену сменщику - применить статью 99 ТК РФ «Сверхурочная работа».

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонд оплаты труда).

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).
- по письменным заявлениям работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

5.6. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- разговаривать по мобильному телефону во время работы с детьми.

6. ОПЛАТА ТРУДА. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Сроки выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: в первую половину месяца – 23 число текущего месяца; во вторую половину месяца – 8 число месяца, следующего за расчётным, путем перечисления на банковскую карту.

- В день выплаты заработной платы каждому работнику на личную электронную почту высылается расчетный лист, который является извещением в письменной электронной форме о составных частях зарплаты работника за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний; денежной сумме, подлежащей выплате.
- Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

- При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем зарплата производится накануне этого дня.
 - В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.
- 6.2. Заработная плата выплачивается работнику за добросовестное выполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.
- 6.3. Премия выплачивается за высокое качество работы: успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде, выполнение особо важных заданий и другие достижения в работе.
- 6.4. Применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение благодарственным письмом;
 - награждение почетной грамотой.
- 6.5. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ)
- 7.3.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника по выполнению возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.3.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение.
- 7.3.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.3.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.
- Если по истечении **двух** рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).
- 7.3.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.3.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись

(ст.193 ТК РФ).

7.3.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

7.3.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

7.3.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч.7 ст.193 ТК РФ)

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителя, его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работы и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общее и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ

9.1. Работники, не достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.3. 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, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.4. О своем намерении пройти диспансеризацию работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование с руководителем МАДОУ ДС №1 «Сказка».

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

Работники, указанные в п. 9.3 Правил, могут отсутствовать два дня подряд либо с перерывом между ними.

9.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной п. 9.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

9.5. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

9.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации в соответствии с п. 9.1—9.3 Правил. Однако, если работник не согласует с работодателем день /дни/ для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, то такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе, и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

9.7. Работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

ГЛАВА 10. УЧЁТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ)

10.1. Согласно новой редакции ст. 226 ТК РФ, Работодатель должен вести учет травм сотрудников и других лиц, которые участвуют в производственной деятельности. Учет микроповреждений (микротравм) работников следует осуществлять посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах). Учет микроповреждений (микротравм) работников позволит работодателю повысить эффективность в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

10.2. Микроповреждения (микротравмы) – это ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения. В отличие от более серьезных травм, они не приводят к расстройству здоровья и временной нетрудоспособности (ст. 226 ТК РФ в ред. Федерального закона от 02.07.2021 № 311-ФЗ).

10.3. В целях исполнения требований статьи 226 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель выполняет следующее:

- устанавливает в Положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микроповреждений (микротравм) применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производственной деятельности, принятием с соблюдением установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников;
- регистрирует произошедшие микроповреждения (микротравмы) на основании письменного заявления работника в Журнале регистрации микроповреждений (микротравм) работников;
- Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника;
- организывает рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе рекомендуемые сведения, отраженные в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (специальная Справка - приложение № 1 к приказу Минтруда и соцзащиты от 15.09.2021 № 632н);
- Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда;
- обеспечивает в структурных подразделениях наличие бланков Справки о расследовании микроповреждения (микротравмы) для своевременного оформления результатов расследования;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда, устранению микроповреждений (микротравм).

10.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микроповреждение (микротравму), в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма, при укусе животных и т.д.
- принимает, в зависимости от обстоятельств микроповреждения (микротравмы), меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия, информировать работников и других лиц о возможной опасности, оградить место происшествия, вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования;
- информирует Работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи.

- в течение трех календарных дней специалист по охране труда должен рассмотреть обстоятельства и причины, которые привели к микроповреждениям (микротравмам). Для этого целесообразно:
- запросить объяснение у пострадавшего;
- осмотреть место происшествия;
- при необходимости привлечь руководителей и провести опрос очевидцев;
- зафиксировать результаты в специальных документах;
- при возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника. в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, рекомендуется продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), но не более, чем на 2 календарных дня.

10.5. В расследовании микроповреждений (микротравм) принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом Работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут предоставить соответствующие заключения происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

10.6. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет Справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим, затем направляется специалисту по охране труда.

10.7. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микроповреждений (микротравм) с регистрацией их в Журнале учета микроповреждений (микротравм).

10.8. Действия работников в случае получения микроповреждения (микротравмы), порядок их расследования, учета и анализа определяются Положением об особенностях расследования и учета микроповреждений (микротравм) в МАДОУ ДС №1 «Сказка».

