

Согласовано

Председатель представительного
органа

МБДОУ № 58 г. Апатиты

_____ С.Н.Елисеева

«14 » __мая_ 2025 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ № 58 г. Апатиты

_____ Т.А. Мельникова

Приказ от 14.05.2025 № 30-од

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 58
г. Апатиты**

г. Апатиты

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников	3-16
3. Основные права и обязанности работников	16-21
4. Основные права и обязанности работодателя	21-24
5. Рабочее время и время отдыха	24-34
6. Оплата труда	34-37
7. Охрана труда	37-42
8. Поощрения за успехи в работе	42-43
9. Соблюдения трудовой дисциплины и ответственность за нарушения трудовой дисциплины	43-45

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 58 г. Апатиты (далее по тексту – образовательная организация) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ № 58 г. Апатиты, другими нормативно-правовыми документами и является документом, регламентирующим порядок работы коллектива образовательной организации.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательной организации.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту ПВТР, Правила) - это локальный нормативный акт образовательной организации, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.5. Цель ПВТР - способствование эффективной организации работы трудового коллектива образовательной организации, организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности труда, укрепление трудовой дисциплины, создание комфортного микроклимата.

1.6. ПВТР образовательной организации утверждаются работодателем (далее по тексту руководитель, заведующий) с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации (статья 190 ТК РФ).

1.7. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией образовательной организации, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.8. Настоящие ПВТР являются обязательными для всех работников образовательной организации и действуют до принятия новых.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники образовательной организации реализуют право на труд путем заключения трудового договора - соглашения между руководителем образовательной организации и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в образовательной организации ПВТР.

2.2. Прием и увольнение работников образовательной организации осуществляется руководителем образовательной организации (заведующим образовательной организацией).

2.3. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники также направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование, на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в образовательную организацию предъявляет руководителю образовательной организации (статья 65 ТК РФ):

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения бумажной трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать трудовой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, или форму СТД-СФР.

2.4.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ), либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

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

2.4.5. документ об образовании и (или) о квалификации и (или) о наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ).

2.4.6. 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

2.4.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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).

2.4.8. При заключении трудового договора, лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

2.4.8.1. Документы, указанные в пунктах 2.4.1.-2.4.7. настоящих Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации.

2.4.8.2. Характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается.

2.4.8.3. Справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее, чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.4.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

2.4.9.1. Документы, указанные в пунктах 2.4.1.-2.4.7. настоящих Правил.

2.4.9.2. Разрешение на работу или патент.

2.4.9.3. Разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

2.4.9.4. Полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.5. При приеме на работу оформляется (статья 68 ТК РФ):

2.5.1. заявление кандидата на должность на имя руководителя образовательной организации.

2.5.2. заключенный в письменной форме трудовой договор, составленный в 2 (двух) экземплярах, каждый на которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у руководителя образовательной организации в личном деле работника.

2.5.3. приказ руководителя образовательной организации, изданный на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в

трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан (статья 68 ТК РФ):

- ознакомить работника под роспись с уставом образовательной организации, коллективным договором (при наличии), действующими в организации ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- провести инструктаж работника по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, с порядком организации охраны жизни и здоровья детей и другими требованиями, предусмотренными инструкциями и законодательными актами (инструктажи оформляются в журналах установленного образца).
- в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки (у работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы). Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенном законодательством РФ.
- вести на каждого работника личное дело (личное дело работника хранится у работодателя).

Примерный порядок (перечень) документов личного дела работника:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работников с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное письмо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела работника в архив);
- результаты предварительных и обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.6. Испытание при приеме на работу (статья 70, 71 ТК РФ). При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ), но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев:

- отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе, без оформления трудового договора (часть 2 статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного

соглашения до начала работы.

- в период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 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, 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 ТК РФ, иными федеральными законами.
- срок испытания не может превышать трех месяцев.
- при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения выборного представительного органа образовательной организации и без выплаты выходного пособия.
- если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.
- если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Работнику необходимо при поступлении на работу:

- получить группу допуска по электробезопасности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- пройти предварительный медицинский осмотр, включая обязательное психиатрическое освидетельствование (статья 69 ТК РФ).

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), в порядке, установленном действующим законодательством (статья 66 ТК РФ). Трудовые книжки работников, подавших работодателю заявление о продолжении вести трудовую книжку в соответствии со ст. 66 ТК РФ, и (или) трудовые книжки работников, которые не определились с выбором или не захотели его сделать, или по каким-либо причинам отсутствуют на рабочем месте и не смогли подать заявление, хранятся в образовательной организации и их ведение продолжается на бумажной основе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности. Работники образовательной организации, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве,

соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты, не подавшие одно из письменных заявлений.

2.9. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

2.9.1. Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

2.9.2. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.9.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.9.4. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Отказ в приеме на работу (статья 64 ТК РФ):

2.10.1. запрещается 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 федеральными законами;

2.10.2. запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

2.10.3. запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам,

связанным с беременностью или наличием детей. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

Трудовые договоры могут заключаться **(статья 58 ТК РФ):**

- на неопределенный срок.
- на определенный срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных трудовым законодательством (статья 58, 59 ТК РФ).

Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1. ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятия педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.12. **Возраст, с которого допускается заключение трудового договора (статья 63 ТК РФ):**

- Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.
- Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.
- С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.13. **Перевод на другую работу (статья 72, 73, 74 ТК РФ):**

2.13.1. перевод работника на постоянную работу к другому работодателю может быть осуществлён по письменной просьбе работника или с его письменного согласия. Перевод работника оформляется приказом работодателя.

2.13.2. перемещение работника внутри образовательной организации на другое рабочее место, поручение ему другой работы не требует согласия работника, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

2.13.3. не допускается перевод и перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13.4. временный перевод на другую работу на срок до одного года может быть произведён по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за

которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.13.5. перевод работника без его согласия на срок до одного месяца и не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера, для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.13.6. перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением может быть осуществлён при наличии у работодателя соответствующей работы, не противопоказанной работнику по состоянию здоровья.

2.13.7. если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа отсутствует в образовательной организации, то руководитель образовательной организации обязан на весь срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.13.8. если работник в соответствии с медицинским заключением нуждается во временном переводе на другую работу сроком более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место лишь только по основаниям, предусмотренным законодательством (глава 13 Трудового кодекса РФ, иные федеральные законы). Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.14.1. **соглашение сторон.** Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).

2.14.2. **истечение срока трудового договора** (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.14.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ); Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. 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 (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ).

2.14.5. **перевод работника** по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.14.6. **отказ работника от продолжения работы** в связи со сменой собственника имущества образовательной организации, с изменением подведомственности (подчиненности) образовательной организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ).

2.14.7. **отказ работника от продолжения работы** в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ).

2.14.8. **отказ работника от перевода на другую работу**, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ).

2.14.9. **отказ работника от перевода на работу** в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ).

2.14.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.14.11. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.14.12. **трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям**, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14.13. 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).

2.15. Оформление отношений при прекращении трудового договора:

2.15.1. прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Приказ объявляется работнику под роспись. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.15.2. по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15.3. в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выписку из формы ЕФС-1, выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.9.2022 № ЕД-7-11/878) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15.4. В случае сохранения бумажной трудовой книжки, запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае отказа работника от ведения трудовой книжки, при увольнении работодатель будет обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если у работодателя есть такая возможность).

2.15.5. в случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) 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 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Если работник отказался от ведения трудовой книжки и изъявил желание предоставлять ему сведения о трудовой деятельности, работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя (dou58-apatity@bk.ru):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.15.6. Днем прекращения трудового договора (днем увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.15.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.16. Особенности допуска к педагогической деятельности.

2.16.1. К педагогической деятельности в образовательных организациях допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.16.2. Право на занятие педагогической деятельностью в образовательной организации имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.17. К педагогической деятельности в образовательной организации не допускаются лица:

2.17.1. лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.17.2. имеющие неснятую 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 в пункте 2.18.

2.17.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.17.4. при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзаце 2.18.2. заведующий (руководитель) образовательной организации отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.17.5. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

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

2.18. К педагогической деятельности в образовательной организации могут быть допущены лица:

2.18.1. лица, имевшие 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 не реабилитирующим основаниям, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности».

2.19. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития с участием несовершеннолетних не допускаются лица: имеющие или имевшие

судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1.ТК РФ).

2.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в пунктах 2.18.1 -2.18.6 и в п. 2.20.

2.21. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.22. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.22.1. 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 в Фонд пенсионного и социального страхования РФ. Работодатель назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работника.

2.22.2. 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, иными федеральными законами информация.

2.22.3. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.22.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.22.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя (dou58-apatity@bk.ru):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.22.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

2.23. Условие об обмене документами с работником.

2.23.1. Обмен документами и информацией между работником и работодателем может производиться, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. (при их наличии у работодателя и работника). Конкретный способ взаимодействия должен быть отражен в трудовом договоре работника.

2.23.2. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя (работника и работодателя) документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя (работника и работодателя).

2.23.3. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент до и (или) после заключения трудового договора.

2.24. Дистанционная (удаленная) работа

2.24.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа руководителя образовательной организации (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников).

2.24.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляются по телефону, электронной почте, в мессенджерах (разрешенных в РФ), через официальный сайт образовательной организации.

2.24.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок

их вызова на стационарное рабочее место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором (при наличии), трудовым договором и ли дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.24.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или с ведома работодателя использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию. Выполнение работниками трудовых дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники образовательной организации имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

Работник имеет право на (статья 21 ТК РФ):

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным требованиям охраны труда.

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и

свободами:

- 3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
- 3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.
- 3.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 3.2.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 3.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами.
- 3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- 3.2.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном действующим Уставом образовательной организации.
- 3.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 3.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 3.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 3.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.3. настоящих ПВТР, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 3.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 3.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 3.4.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.4.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по

договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.4.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Работники образовательной организации обязаны:

3.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.5.2. соблюдать Устав образовательной организации и правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по охране труда.

3.5.3. соблюдать трудовую дисциплину.

3.5.4. выполнять установленные нормы труда.

3.5.5. в случае производственной необходимости, по распоряжению руководителя и (или) заместителя руководителя, осуществлять трудовую деятельность вне зависимости от закрепленного за работником места основной работы и его должности.

3.5.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.5.7. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.5.8. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; (статья 21 ТК РФ).

3.5.9. охранять жизнь и здоровье детей;

3.5.10. защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

3.5.11. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.

3.5.12. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину.

3.5.13. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

3.5.14. экономно расходовать материалы и энергоресурсы.

3.5.15. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5.16. своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу или, наоборот, о возвращении с больничного листа и т.д.

3.6. Педагогические работники обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию общеобразовательных программ дошкольного образования.

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.6.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при

поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.6.10. в случае производственной необходимости, по распоряжению руководителя и (или) заместителя руководителя, осуществлять трудовую деятельность вне зависимости от закрепленного за работником места основной работы и его должности.

3.6.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, в области противопожарной защиты, по оказанию первой медицинской помощи.

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации.

3.6.13. Использовать личные мобильные устройства в образовательной организации только по назначению, в беззвучном режиме.

3.6.14. соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

3.8. 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 обязанностей, предусмотренных пунктом 3.7. ПВТР, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.9. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители **при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования** (статья 86 ТК РФ):

3.9.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.9.4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

3.9.5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.9.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.10. Материальная ответственность работника.

3.10.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.10.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

3.10.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

3.10.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации (ст. 240 ТК РФ).

3.10.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

3.10.6. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3.10.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.10.8. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за

ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения (ст. 242 ТК РФ).

3.10.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.10.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером (ст. 243 ТК РФ).

3.10.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой ст. 243 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

3.10.12. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ст. 244 ТК РФ).

3.12. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя (заведующего) образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом временно исполняющим его (заведующего) обязанности. Если руководитель не согласовал дату освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Работник должен предоставить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. **Работодатель имеет право (статья 22 ТК РФ):**

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, иных локальных нормативных актов образовательной организации, требований охраны труда.

- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.6. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.7. устанавливать штатное расписание образовательной организации.
- 4.1.8. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации.
- 4.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.1.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- 4.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудования и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение информации.
- 4.1.12. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.1.13. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления образовательной организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.
- 4.1.14. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.2. Работодатель обязан (статья 22 ТК РФ):**
- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. обеспечивать соблюдение требований Устава образовательной организации и ПВТР.
- 4.2.3. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.2.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, ПВТР образовательной организации, трудовыми договорами, дважды в месяц 20 и 5 числа каждого месяца.
- 4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в

порядке, установленном ТК РФ.

4.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением.

4.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. 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.

4.2.12. рассматривать представления соответствующих представительных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организации в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

4.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей.

4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Заведующий образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации:

4.3.1. действует от имени образовательной организации, представляет её во всех учреждениях и организациях.

4.3.2. осуществляет общее руководство деятельностью образовательной организации, подотчетен в своей деятельности Учредителю.

4.3.3. планирует, организует и контролирует образовательную, учебно-методическую и хозяйственную деятельность образовательной организации, представляет интересы образовательной организации в государственных органах, а также во взаимоотношениях с российскими и зарубежными физическими и юридическими лицами и действует от её имени без доверенности.

4.3.4. распоряжается в установленном порядке имуществом образовательной организации, обеспечивает рациональное использование финансовых средств.

4.3.5. открывает в установленном порядке лицевые счета.

4.3.6. выдает доверенности.

4.3.7. в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные к исполнению работниками образовательной организации, утверждает локальные акты.

4.3.8. осуществляет прием на работу, расстановку кадров; увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников образовательной организации в соответствии с

законодательством Российской Федерации о труде.

4.3.9. заключает от имени образовательной организации договоры, в том числе трудовые.

4.3.10. осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам образования.

4.3.11. обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с действующим Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности.

4.3.12. организует работу коллектива по всем направлениям деятельности образовательной организации.

4.3.13. представляет Учредителю отчеты о деятельности образовательной организации.

4.3.14. обеспечивает охрану здоровья и санитарно-эпидемиологического благополучия воспитанников и работников образовательной организации.

4.3.15. выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заведующий образовательной организации несёт ответственность за:

4.4.1. жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательной организации во время образовательного процесса.

4.4.2. нарушение законодательства Российской Федерации.

4.4.3. состояние здания и сооружений образовательной организации, его территории и коммуникаций.

4.4.4. превышение образовательной организацией предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности, которое влечет за собой расторжение трудового договора с руководителем образовательной организации по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4.5. информационную безопасность, противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность, а также за выполнение своих обязанностей перед Учредителем, в том числе по выполнению мероприятий по охране труда, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

4.4.6. неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов Учредителя.

4.4.7. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР образовательной организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени в неделю, ежедневной работы (смены), а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательной организации устанавливается в соответствии с ТК РФ, действующими законами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Режим работы образовательной организации: с 7.00-19.00. В образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.4. Нормальная продолжительность рабочей недели для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов.

5.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- заместитель руководителя по УВР - 36 часов;
- старший воспитатель - 36 часов;
- воспитатель - 36 часов;

- воспитатель групп компенсирующей направленности- 25 часов;
- инструктор по физической культуре - 30 часов;
- музыкальный руководитель - 24 часа;
- педагог-психолог - 36 часов;
- учитель- логопеда - 20 часов;
- учитель-дефектолог – 20 часов.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, графиками работы.

5.7. Режим рабочего времени в образовательной организации предусматривает продолжительность рабочей недели следующего характера:

5.7.1. **работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников: заведующий, заместитель руководителя, начальник хозяйственного отдела.** Ненормированный режим работы - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

5.7.2. **сменная работа** воспитатели, повара детского питания, младшие воспитатели, сторожа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (статья 103 ТК РФ).

5.7.3. **суммированный учет рабочего времени** (статья 104 ТК РФ): сторожа, воспитатели (при необходимости).

5.7.4. **разделение рабочего дня на части:** младшие воспитатели. На работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, рабочий день может быть разделён на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (статья 105 ТК РФ).

5.7.5. **работа в режиме гибкого рабочего времени** (статья 102 ТК РФ): медицинская сестра, начальник хозяйственного отдела, кастелянша, подсобная рабочая, уборщик служебных помещений, документовед, секретарь руководителя, менеджер по персоналу, менеджер по закупкам, инженер-программист, врач, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) возможно по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества часов в течение соответствующего учетного периода (неделя).

5.8. Продолжительность ежедневной работы (смены), т.е. график работы работников (время начала и время окончания работы) образовательной организации утверждается приказом руководителя на начало каждого календарного года или на начало учебного года для следующих работников и согласуется с представительным органом образовательной организации:

- педагогов (заместителей руководителя, старшего воспитателя, воспитателя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, музыкального руководителя);
- медицинской сестры, врача;
- служащих (заместитель руководителя, начальник хозяйственного отдела, документовед, секретарь руководителя, менеджер по персоналу),
- учебно-вспомогательного персонала (кладовщика, менеджера по закупкам, инженера-программиста, кастелянши, младшего воспитателя, ассистента, повара детского питания, подсобной рабочей, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных

помещений, дворника).

5.9. Режим работы администрации образовательной организации (заведующего, заместителя заведующего) устанавливается, исходя из нормы часов рабочей недели, график работы заведующего (время начало и время окончания работы) утверждается приказом руководителя на начало каждого календарного года и согласуется с представительным органом образовательной организации.

5.10. Для сторожей устанавливается следующий режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (по графику сменности).

5.11. Графики рабочего времени разрабатываются и утверждаются руководителем образовательной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.12. В случае производственной необходимости время для отдыха и перерыва может быть предоставлено по согласованию с работником в другое время.

5.13. О каждом изменении графика работы работник должен быть оповещен заранее.

5.14. Графики объявляются работнику под роспись.

5.15. Каждый работник образовательной организации работает по графику, установленному в соответствии с должностными обязанностями сотрудника.

5.16. В образовательной организации может применяться сокращённая продолжительность рабочего времени. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ):

5.16.1. для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов;

5.16.2. для работников от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

5.16.3. для работников, являющимися инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.17. Продолжительность рабочего времени учащихся общеобразовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение года в свободное от учёбы время, не может превышать 12 часов в неделю для работников до шестнадцати лет и не более 17,5 часов в неделю для работников от шестнадцати до восемнадцати лет. Продолжительность рабочего времени учащихся общеобразовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

5.18. Для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов (ст. 94 ТК РФ).

5.19. Для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати лет до восемнадцати лет – 4 часа (ст. 94 ТК РФ).

5.20. В образовательной организации по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.21. Руководитель образовательной организации обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14-ти лет (ребёнка- инвалида в возрасте до 18-ти лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условия работы в образовательной организации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт за собой для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и трудовых прав.

5.22. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

5.23. Сотрудники образовательной организации обязаны приходить на работу за 5-10 минут до начала работы.

5.24. Особенности суммированного учета в образовательной организации:

5.24.1. В образовательной организации устанавливается учетный период для следующей категории работников: сторожа – календарный год.

5.24.2. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.24.3. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.24.4. Суммированный учет рабочего времени означает, что установленная законодательством РФ продолжительность рабочего дня и рабочей недели реализуется графиком в среднем за учетный период, при этом ежедневная, еженедельная или ежемесячная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня, рабочей недели и месяца.

5.24.5. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).

5.24.6. Если переработка сверх установленной нормы рабочих часов не компенсирована недоработкой (в пределах учётного периода), то переработанные часы учитываются как сверхурочная работа и оплачиваются в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

5.24.7. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.24.8. При суммированном учёте рабочего времени и учётном периоде, равном кварталу, превышение нормы рабочего времени по итогам месяца не считается сверхурочной работой.

5.24.9. Если в учётном периоде была недоработка рабочих часов по вине работодателя, то оплата труда производится не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (статья 155 ТК РФ), т.е. зарплата работнику будет рассчитываться из нормального количества рабочего времени.

5.24.10. Если недоработка рабочих часов была по вине работника: если причина уважительная (отпуск, болезнь, учебный отпуск и т.д.), за время отсутствия на работе выплачивается средний заработок. Если же причина неуважительная (например, прогул) -

оплата не производится.

5.24.11. Трудовым законодательством РФ не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

5.24.12. Работа в праздничные дни, включается в месячную норму рабочего времени.

5.24.13. Работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, еженедельные дни отдыха в случаях, предусмотренных законодательством, могут устанавливаться в различные дни недели согласно графику смен. В праздничные, выходные дни работа допускается, если эти дни предусмотрены графиком сменности как рабочие. Работы в праздничные, выходные дни по графику при суммированном учёте рабочего времени включается в норму рабочего времени учетного периода.

5.25. Работникам образовательной организации запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случаях неявки сменяющего, работник должен заявить об этом заведующему, который принимает меры к его замене. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом заведующего с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.26. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник) предоставляется специальный перерыв для обогрева и отдыха, который включается в рабочее время: через каждые 2 часа по 30 минут (статья 109 ТК РФ).

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

5.28. Для отдыха и приема пищи в образовательной организации организована комната отдыха и питания для всех категорий работников с установленным графиком перерыва для отдыха и питания (работники могут принимать пищу на своих рабочих местах во время, определенное данным работникам на перерыв).

5.29. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (должности: сторож, воспитатель), возможность отдыха и приема пищи обеспечивается в рабочее время.

5.30. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть ниже 42 часов.

5.31. Для сторожей устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- в будни: время начала работы - 19.00 часов, время окончания работы - 06.00 часов.
- в выходные и праздничные дни: 1 смена: время начала работы - 7.00 часов, время окончания работы - 19.00 часов; 2 смена: время начала работы - 19.00 часов, время окончания работы - 07.00 часов следующего дня.

5.32. Дни выхода на работу сторожей определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются руководителем образовательной организации. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 10 календарных дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации образовательной организации.

5.33. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Ночным считается время работы с 22 часов до 6 часов утра. Ночное время не сокращается для работников, принятых для выполнения работ только в ночное время, а также для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. К работе в ночное время не допускаются (статья 96 ТК РФ):

5.33.1. беременные женщины;

5.33.2. женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;

5.33.3. работники, не достигшие возраста 18 лет;

5.33.4. инвалиды;

5.33.5. работники, имеющие детей-инвалидов;

5.33.6. матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
5.33.7. другие категории работников в соответствии с законодательством.

5.34. Работники (воспитатели, младшие воспитатели, повара детского питания, сторожа) чередуются по сменам равномерно. Работник не может без разрешения администрации менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение этого правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

5.35. Уход в рабочее время за пределы образовательной организации по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешением руководителя образовательной организации.

5.36. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем на условиях внешнего совместительства.

5.37. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам возможно только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей до 3 лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до 3 лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

5.38. Продолжительность рабочего времени или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню уменьшается на один час. В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплате по нормам, установленным для сверхурочных работ (статья 95 ТК РФ).

5.39. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем для сотрудников образовательной организации (кроме сторожей) являются: суббота, воскресенье. Выходные дни по должности сторож предоставляется в различные дни недели согласно утвержденного графика работы.

5.40. Перечень праздничных нерабочих дней устанавливается ТК РФ (статья 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.41. Работа в выходные дни и праздничные нерабочие дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных трудовым законодательством РФ (статья 113 ТК РФ).

5.42. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

5.42.1. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

5.42.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи государственного или муниципального имущества;

5.42.3. для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации в целом или её отдельных подразделений.

5.43. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.44. Предоставление дополнительных выходных дней работникам, которые ухаживают за детьми-инвалидами в порядке, установленном Правительством РФ.

Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

5.45. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной образовательной организации. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

5.45.2. работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

5.45.4. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.46. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного представительного органа образовательной организации не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

- работникам до 18 (восемнадцати) лет;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю (усыновителю)), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;

- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 (восемнадцати) лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

5.48. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

5.49. Предоставление отпуска заведующему образовательной организации оформляется приказом по согласованию с Управлением образования Администрации города Апатиты Мурманской области, другим работникам - приказом заведующего по образовательной организации.

5.50. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.51. Работодатель может предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (статья 128 ТК РФ).

5.52. 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 (статья 125 ТК РФ).

5.53. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.54. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет. А также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.55. 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 (статья 125 ТК РФ). Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.56. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом РФ предусмотрено освобождение от работы.

5.57. Продолжительность отпуска сотрудников:

- заведующий - 66 календарных дней;
- заместитель заведующего по УВР – 66 календарных дней;
- заместитель заведующего - 52 календарных дня;
- старший воспитатель - 66 календарных дней;
- воспитатель - 66 календарных дней;
- учитель-логопед - 66 календарных дней;
- учитель-дефектолог – 66 календарных дней
- воспитатель групп компенсирующей направленности, учитель-логопед, учитель-дефектолог групп компенсирующей направленности – 66 календарных дней и 14 календарных дней за **фактически отработанное время** в группах для обучающихся дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении;
- музыкальный руководитель - 66 календарных дней и 14 календарных дней **за фактически отработанное время** в группах для обучающихся дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении;
- медицинская сестра - 52 календарных дня;
- врач – 52 календарных дня;
- инструктор по физической культуре - 66 календарных дней и 14 календарных дней **за фактически отработанное время** в группах для обучающихся дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении;
- педагог- психолог - 66 календарных дней и 14 календарных дней **за фактически отработанное время** в группах для обучающихся дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении;
- инженер-программист – 52 календарных дня;
- дворник - 52 календарных дня;
- начальник хозяйственного отдела - 52 календарных дня;
- повар детского питания - 52 календарных дня;
- кладовщик - 52 календарных дня;
- документовед (делопроизводитель, секретарь руководителя) - 52 календарных дня;
- менеджер по персоналу - 52 календарных дня;
- кастелянша - 52 календарных дня;
- подсобный рабочий - 52 календарных дня;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды - 52 календарных дня;
- младший воспитатель - 52 календарных дня;
- ассистент - 52 календарных дня;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - 52 календарных дня;
- уборщик служебных помещений - 52 календарных дня;
- дворник - 52 календарных дня;
- сторож - 52 календарных дня.

В продолжительность отпуска сотрудников **входит** дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера в соответствии с частью 1 статьи 321 Трудового кодекса Российской Федерации в количестве **24 календарных дня**.

5.58. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки рабочих мест.

5.59. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях

ненормированного режима работы предоставляется следующим категориям работников образовательной организации: заведующий - до 7-ми календарных дней; заместитель заведующего – до 5-ти календарных дней, начальник хозяйственного отдела - до 5-ти календарных дней.

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

5.61. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для (статья 173 ТК РФ):

5.61.1. прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

5.61.2. прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

5.61.3. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

5.62. Работник должен предоставить работодателю справку-вызов (подтверждения), дающую право на предоставление по месту работы оплачиваемых и неоплачиваемых дополнительных отпусков, а также других льгот, связанных с обучением в учебных заведениях.

5.63. Справка-подтверждение является документом, подтверждающим факт пребывания работника в учебном заведении в течение определенного срока и правомерность оплаты предоставленного в связи с этим дополнительного отпуска.

5.64. Обязанность работника представлять по месту работы справку-подтверждение из учебного заведения Работодателю в первый день работы после окончания дополнительного отпуска.

5.65. Руководитель образовательной организации привлекает административную группу образовательной организации (начальник хозяйственного отдела, медицинская сестра, старший воспитатель) к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на год, утверждается руководителем.

5.66. Работникам образовательной организации запрещается:

5.66.1. изменять по своему усмотрению график работы, режим работы образовательной организации, режим дня группы;

5.66.2. изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.66.3. удалять воспитанников с занятий и других режимных моментов;

5.66.4. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной

работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.66.5.созывать в рабочее время собрания и всякого рода заседания по общественным делам;

5.66.6.присутствие на занятиях посторонних лиц, в том числе и родителей (законных представителей) без разрешения администрации образовательной организации;

5.66.7.входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательной организации, заместители руководителя, старший воспитатель, специалисты контролирующих организаций, привлечённых к проверке работы образовательной организации;

5.66.8.делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии воспитанников и посторонних лиц;

5.66.9.находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых и иных помещениях образовательной организации;

5.66.10.громко разговаривать и шуметь в помещениях образовательной организации.

5.66.11.использовать мобильный телефон в период исполнения трудовой деятельности, за исключением случаев, когда данная необходимость использования мобильного телефона, напрямую связана с осуществлением трудовой деятельности.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Заработная плата работнику образовательной организации выплачивается за выполнение должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором (при наличии) или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).

6.3. Заработная плата работника образовательной организации включает в себя оплату труда исходя из:

- порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы);
- порядка установления персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы);
- перечня и порядка установления выплат компенсационного характера;
- перечня и порядка установления выплат стимулирующего характера;
- перечня и порядка установления ежемесячных выплат;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;
- процентные надбавки к заработной плате и стаж работы в районах Крайнего Севера;
- выплаты в целях социальной поддержки, установленные в порядке и размерах, предусмотренных действующим Положением об оплате труда работников образовательной организации;
- другие выплаты, предусмотренные нормативными актами РФ, Мурманской области, органами местного самоуправления.

- заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением об (по) оплате труда работников образовательной организации.

6.4. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (статья 136 ТК РФ).

6.6. Работнику выдается расчетный листок, в котором указаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержания и их основание.

6.7. В образовательной организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

6.7.1. стимулирующие доплаты и надбавки:

- за стаж непрерывной работы (для педагогических и медицинских работников).
- за сложность, напряженность (интенсивность).
- за квалификацию (высокую квалификацию).
- педагогу - молодому специалисту.
- за знание и применение в работе иностранных языков.
- за почетное звание Российской Федерации, ученую степень, ученое звание.
- за высокие результаты работы.

6.7.2. премии:

- за основные результаты работы (месяц, квартал, год).
- за выполнение особо важных или срочных работ.
- единовременные премии.

6.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого работника в повышение качества обучения, воспитания и выполняемых работ.

6.9. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя образовательной организации в пределах бюджетных средств на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (окладам) или в абсолютных размерах.

6.10. Для индивидуальной оценки качества труда каждого работника (для начислений выплат стимулирующего характера) используются факторы повышающего и понижающего характера, выраженные в процентах и разработанные по должностям, согласно действующему Положению об оплате труда работников образовательной организации.

6.11. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда производится руководителем учреждения с применением демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников (создание соответствующей комиссии с участием выборного органа первичной профсоюзной организации или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа)).

6.12. Наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера утверждаются руководителем образовательной организации. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6.13. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 (двенадцать) календарных месяцев (статья 139 ТК РФ).

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

6.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день его увольнения.

6.16. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ (статья 137 ТК РФ).

6.17. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения (статья 133 ТК РФ). Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.18. Оплата листка нетрудоспособности и выплата пособий работникам.

6.18.1. При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

6.18.2. Работник предоставляет работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес электронной почты, указанный на сайте работодателя (dou58-apatity@bk.ru). Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительной причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

6.18.3. Работодатель передает данные в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание образовательной организации (далее – ЦБ), которая размещает в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования РФ (далее – СФР) в течение трех рабочих дней после получения от Фонда пенсионного и социального страхования РФ автоматического электронного сообщения о закрытии ЭЛН работника, сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭЦП).

6.18.4. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет работодателю для ЦБ:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его (их) копию (-и);
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей).

6.18.5. Работник обязан сообщать работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты внесения изменений.

6.18.6. Бухгалтерия (ЦБ) представляет в СФР сведения и документы, необходимые для назначения работнику ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

6.18.7. Работодатель через ЦБ направляет уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно (выход работника на работу).

6.18.8. Работодатель через ЦБ представляет в СФР, в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в СФР не в полном объеме, в течение пяти рабочих дней запрошенные им сведения и документы.

6.18.9. Работники, имеющие подтвержденную учетную запись на едином портале государственных и муниципальных услуг, получают информационные сообщения о своих ЭЛН, а также могут узнать всю необходимую информацию о таком больничном и его оплате в «личном кабинете» получателя услуг.

7. ОХРАНА ТРУДА.

7.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (статья 212 ТК РФ).

Работодатель обязан обеспечить:

7.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

7.1.2. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

7.1.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

7.1.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7.1.5. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с 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;

7.1.6. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

7.1.7. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

7.1.8. организацию контроля за состоянием труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.1.9. проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

7.1.10. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

7.1.11. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

7.1.12. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

7.1.13. предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного 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 профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

7.1.14. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

7.1.15. расследование и учёт в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.16. санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание 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;

7.1.17. беспрепятственный допуск должностных лиц 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.18. выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

7.1.19. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.20. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

7.1.21. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

7.1.22. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2. Медицинские осмотры работников (статья 213 ТК РФ):

7.2.1. все работники образовательной организации проходят в обязательном порядке медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

7.2.2. работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда проходят обязательные медицинские предварительные осмотры (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

7.3. Гарантии работникам образовательной организации при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ)

7.3.1. Работники 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 (должности) и среднего заработка. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя (заведующего) образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом временно исполняющим его (заведующего) обязанности. Если руководитель не согласовал дату освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Работник должен предоставить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.4. Обязанности работника в области охраны труда (статья 214 ТК РФ):

7.4.1. соблюдать требования охраны труда;

7.4.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.4.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.4.4. немедленно извещать своего работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7.4.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.5. Комитеты (комиссии) по охране труда (статья 218 ТК РФ) создаются по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа. Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и

работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу соглашений по охране труда.

7.6. Обеспечение прав работников на охрану труда (статья 219 ТК РФ).

Каждый работник имеет право на:

- 7.6.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 7.6.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 7.6.3. получение достоверной информации от работодателя, общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 7.6.4. отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 7.6.5. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 7.6.6. обучение безопасным методам и приемам труда за счёт средств работодателя;
- 7.6.7. дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 7.6.8. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- 7.6.9. 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 работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- 7.6.10. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте;
- 7.6.11. компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест по условиям труда или государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

7.7. Запреты и ограничения курения табака:

7.7.1. Основанием для введения ограничений и запретов на курение табака являются: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 10.07.2001 г. №87-ФЗ «Об ограничении курения табака», Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»; Кодекс об административных правонарушениях и другие нормативно-правовые документы РФ.

7.7.2. В целях предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных

для оказания образовательных услуг, т.е. на территории и в здании образовательной организации.

7.7.3. Запрещается размещать на рабочих местах (кабинеты, лаборатории, регистратура), а также непосредственно на офисной мебели и стенах визуальную информацию (плакаты, рисунки, фотографии и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

7.7.4. Запрещается оставлять на рабочих местах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибуты курения табака: пепельницы, пачки сигарет, зажигалки, спички, мундштуки, курительные трубки и т.п.

7.7.5. Для обозначения территории, здания и объекта, где курение табака запрещено, соответственно размещается знак о запрете курения (пункт 5, статья 12 ФЗ № 15-ФЗ).

7.7.6. Знак о запрете курения размещается у каждого входа на территории, в здание и объекты образовательной организации, где курение табака запрещено, а также в местах общего пользования (туалетах).

7.7.7. Информирование работников образовательной организации о политике ограничения курения осуществляется ответственными лицами (администрацией образовательной организации) посредством:

- проведения ежедневных совещаний и планерок, учебных семинаров и тренингов, проводимых не реже одного раза в месяц;
- сайта образовательной организации;
- информационного стенда для работников образовательной организации;
- с помощью распространения среди персонала информационных материалов (печатной продукции).

7.7.8. Ответственные лица не реже одного раза в день проводят оперативный контроль потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, санузлы, главный вход в здание и т.п.). Контроль также может осуществляться с применением современных средств наблюдения (камеры видеонаблюдения), при условии информированности об этом всех работников образовательной организации, с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение».

Несоблюдение положений о запрете курения настоящих ПВТР приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ, а также устанавливается административная ответственность в соответствии со статьей 6.25 Кодекса об административных правонарушениях.

7.8. В образовательной организации функционирует система видеонаблюдения.

7.9. Видеоконтроль на территории и в здании образовательной организации осуществляется с целью:

7.9.1. повышения эффективности обеспечения режима безопасности в образовательной организации;

7.9.2. выявления чрезвычайных ситуаций на территории и здании образовательной организации;

7.9.3. осуществления постоянного контроля в условиях, где другими средствами его обеспечение невозможно или затруднено;

7.9.4. мониторинг несанкционированного проникновения на территорию и в здание образовательной организации подозрительных лиц, как в дневное, так и в ночное время;

7.9.5. контроль добросовестности выполнения должностных обязанностей, ПВТР работниками образовательной организации;

7.9.6. контроль за соблюдением прав ребенка;

7.9.7. расследование ситуаций с пропажей и порчей имущества детей и образовательной организации.

7.9.8. В соответствии со ст.88 ТК РФ доступ к персональным данным работников (видеозаписи) имеют только специально уполномоченные лица (руководитель, дежурные

администраторы, сторожа).

7.9.9. Функционирование системы видеонаблюдения регламентировано строго в соответствии с действующим Положением о порядке проведения видеоконтроля (видеонаблюдения) в образовательной организации.

7.9.10. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету.

7.9.11. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

7.9.12. К лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя, помимо работников, исполняющих свои обязанности по трудовому договору, в частности, относятся:

- работники и другие лица, получающие образование в соответствии с ученическим договором;
- обучающиеся, проходящие производственную практику;

7.9.13. Порядок извещения, проведения расследования несчастного случая, обязанности работодателя при несчастном случае прописаны в статьях 228, 229, 230, 231 ТК РФ.

7.9.14. Расследование несчастного случая, в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводятся комиссией в течение трех дней.

7.9.15. Расследование несчастного случая, в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

7.9.16. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено работодателю или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности, благодарственным письмом;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно с представительным органом или по согласованию с наградной комиссией, которая назначается приказом заведующего образовательной организации.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя образовательной организации и доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и т.д.

8.5. При выборе вида поощрения, размера материального и морального стимулирования администрация образовательной организации действует в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников образовательной организации.

8.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива образовательной организации.

9. СОБЛЮДЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемых в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, ПВТР образовательной организации.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

При этом совсем необязательно сохранять последовательность взысканий, указанных в статье 191 ТК РФ; при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

9.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьёй 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

9.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться и подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

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

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

9.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях (статья 81 ТК РФ):

9.12.1. ликвидация образовательной организации;

9.12.2. сокращение численности или штата работников образовательной организации;

9.12.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

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

9.12.4.1. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

9.12.4.3. появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательной организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9.12.4.4. разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (или воспитанника образовательной организации);

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

9.12.4.6. нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло засобой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

9.12.4.7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, психическое насилие над личностью воспитанников, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога;

9.12.4.8. представления работником работодателю подложных документов при

заключении трудового договора;

9.12.4.9. в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.13. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

9.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период его пребывания в отпуске.