

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №10 «Светлячок» Старооскольского городского округа
г.Старый Оскол

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники учреждения.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя – лица, уполномоченные руководителем организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве.

1.5. Работодателем является муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Светлячок» Старооскольского городского округа (далее учреждение) в лице заведующего.

Работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372

Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору (статья 190 Трудового кодекса РФ).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет заведующий.

2.2. **Работодатель имеет право:**

2.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.2.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.2.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.3. **Работодатель обязан:**

2.3.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2.3.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.3.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.3.5. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.3.6. На работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства.

Обеспечивать хранение, стирку, сушку, ремонт и замену специальной одежды и обуви.

2.3.7. Приостанавливать работы на рабочих местах в случаях, если условия

труда на них по результатам специальной оценки условий труда будут отнесены к 4-му опасному классу условий труда.

Срок приостановки – до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

Возобновление деятельности на данных рабочих местах возможно только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

2.3.7.1. Определять план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3.7.2. Сохранить за работниками место работы (должность) и средний заработок на время приостановки работ на рабочих местах в случаях, указанных в п. 2.3.7. Правил.

2.3.8. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.3.8.1. Регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников.

2.3.8.2. Создавать приказом комиссию в составе трех человек с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).

2.3.8.3. Направлять работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

2.3.9. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.3.10. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.3.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

2.3.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.3.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.3.14. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.15. 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.

2.3.16. Рассматривать представления первичной профсоюзной организации,

иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанной профсоюзной организации и представителям.

2.3.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.3.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.3.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

2.3.21. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты;
- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.3.22. Отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника в соответствии со статьей 331.1. Трудового кодекса РФ.

2.3.23. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.

2.3.24. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.3.25. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.3.26. Выдавать работнику на безвозмездной основе по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы;

выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в учреждении и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

2.3.26.1. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично работодателю либо на электронную почту dou10@so.belregion.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором должны содержаться:

- наименование работодателя,
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий),
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя,
- адрес электронной почты работника,
- собственноручная подпись работника,

2.3.27. дата написания заявления.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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 нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

3.1.15. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.16. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.17. Получение достоверной информации от работодателя об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.18. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.19. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами (статья 47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

3.2.1. Свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов 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 средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса).

3.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами

учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении.

3.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.2.9. Право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения.

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 обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2. настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах.

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

3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.3.4. 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.

3.3.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.6. 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.

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

3.4. Каждый Работник обязан:

3.4.1. Добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

3.4.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководителя.

3.4.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.4.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Проходить обязательные психиатрические освидетельствования в соответствии с «Порядком прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности», утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 №342-н.

3.4.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

3.4.10. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.4.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.4.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.4.13. Сообщать работодателю о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.4.14. Сообщать незамедлительно любым доступным способом работодателю о невозможности выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, по иным причинам (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и ее компонентов и т. д.), а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.

3.4.15. Подать (один раз) работодателю «Сведения о застрахованном лице» (Приложение № 1 к приказу ФСС от 08.04.2022 № 119) для расчета и перечисления пособий.

3.4.16. Письменно уведомлять работодателя об изменениях персональных данных в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях, с предъявлением оригиналов документов.

3.4.17. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.4.18. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в

порядке, установленных федеральным законом.

3.4.19. Использовать рабочее время для производительного труда: своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов. Они в рабочее время не входят и не оплачиваются.

3.4.20. Экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя.

3.4.21. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам.

3.4.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.5. Педагогические работники обязаны (статья 48 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования.

3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.5.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

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

3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.5.6. 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.

3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.6. Работникам запрещается:

3.6.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.6.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности.

3.6.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.6.4. Работать в рабочее время на других работодателей по трудовым договорам или договорам гражданско-правового характера.

3.6.5. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

3.6.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.6.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.6.8. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена).

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией руководителя работник обязан передать делопроизводителю.

3.7. Педагогическим работникам запрещается:

3.7.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7.2. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности.

3.7.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между видами деятельности.

3.7.4. Удалять обучающихся с непосредственно образовательной деятельности, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

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 частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.8. Ответственность сторон трудового договора.

3.8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.8.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (статья 232 Трудового кодекса РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность

сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.8.4. Работодатель обязан в соответствии со статьей 234 Трудового кодекса РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.8.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

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.

3.8.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.8.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

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

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявив только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте работы или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель имеет право запросить у него форму СТД-СФР или бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику.

Получить сведения о трудовой деятельности в виде бумажной выписки работник может:

- при личном обращении к предыдущим работодателям,
- при личном обращении в СФР,
- при личном обращении в МФЦ.

Получить сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа работник может на Портале Госуслуг.

Данные сведения хранятся у работодателя наравне с трудовыми книжками.

4.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и работник не имеет открытого индивидуального лицевого счета.

4.2.4. Документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

4.2.5. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. 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.

4.2.7. 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.

4.2.8. Личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (часть 2 статьи 213 Трудового кодекса РФ).

4.3. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- 4.3.1. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
- 4.3.2. Свидетельство о браке,
- 4.3.3. Свидетельства о рождении детей,
- 4.3.4. Справку об инвалидности и др.

4.4. При заключении трудового договора иностранные граждане или лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю, наряду с документами, перечисленными в пункте 4.2., следующие документы:

4.4.1. Разрешение на работу или патент – при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

4.4.2. Разрешение на временное проживание в Российской Федерации – при заключении трудового договора с временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

4.4.3. Вид на жительство – при заключении трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

4.4.4. Иностранцы граждане или лица без гражданства, поступающие на работу, документы воинского учета работодателю не предъявляют.

4.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.6. В случае если у лица, поступающего на работу впервые, отсутствует регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета, работодатель передает в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.7. 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 дубликат трудовой книжки. Если в форме СТД-Р или СТД-СФР стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

4.8. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.10. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.11. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом учреждения, картой оценки профессиональных рисков, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

4.12. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьей 331 Трудового кодекса РФ и статьей 46 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

4.13. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.14. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

4.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.16. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 Трудового кодекса РФ).

4.17. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной (за исключением случаев, трудовая книжка на работника не ведется).

4.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности работника (форма СЗВ-ТД) о выполняемой работе, работодатель обязан ознакомить работника под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности работника.

4.19. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в архиве учреждения.

4.20. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств (электронной почте и пр.). Адрес корпоративной электронной почты dou10@so.belregion.ru. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре указывается адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

4.21. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.

4.21. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

4.21.1. Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (пункт 5 статьи 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.21.2. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

4.22. Гарантии при приеме на работу:

4.22.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 Трудового кодекса РФ).

4.22.2. 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, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

4.22.4. 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.

4.22.5. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста, а равно необоснованное увольнение с работы такого лица по тем же мотивам (статья 144.1. Уголовного кодекса РФ).

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

4.22.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

4.23. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.24. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.25. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

4.25.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

4.25.2. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

4.26. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 Трудового кодекса РФ).

К числу таких причин могут относиться:

4.26.1. Реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

4.26.2. Изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

4.28. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.29. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод

осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

4.30. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2. Трудового кодекса РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.31. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 Трудового кодекса РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

4.32. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 Трудового кодекса РФ.

4.33. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит работодатель или работник, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит работодатель или работник, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.34. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.35. Работники (при невозможности находится на рабочем месте) могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении

к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

4.35.1. Работники могут переводиться на удаленную работу в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, пожар, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

4.35.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, а также с помощью мессенджеров.

4.35.3. Работник должен находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также с руководителем на протяжении всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами и трудовым договором. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

4.36. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.38. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.39. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. 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 образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

4.41. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (часть 4 статьи 71 Трудового кодекса РФ).

4.42. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.43. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

4.44. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.45. Помимо оснований, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ.

4.46. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

4.48. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника в учреждении (форма СТД-Р) в случае отказа работника от ведения трудовой книжки в бумажном варианте, и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.49. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в учреждении работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности в учреждении (форма СТД-Р). Либо дать согласие на отправку трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности работника в учреждении на бумажном носителе по почте. Либо дать согласие на отправку сведений о трудовой деятельности в учреждении в электронном виде на адрес электронной почты, указанный для этих целей работником в трудовом договоре.

4.50. 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. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.51. Действие трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с работниками, принимающими участие в специальной военной операции на

территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или в случае заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, приостанавливается.

4.51.1. Для приостановления трудового договора работнику необходимо написать заявление. К заявлению приложить один из следующих документов:

- копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации;
- уведомление о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии (такое уведомление работнику предоставляет ведомство, с которым он заключил соответствующий контракт).

4.51.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Режим рабочего времени (начало и окончание работы (смены)) и времени отдыха работников учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

При этом учитываются следующие факторы:

- режим работы ДООУ с 07.00 до 19.00;
- 12-часовой режим пребывания воспитанников;
- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Для педагогических работников (старший воспитатель, воспитатель общеразвивающей группы, педагог-психолог) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) - не более 36 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 7 часов 12 минут).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в том числе приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- для воспитателя, непосредственно осуществляющего присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 25 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 5 часов);
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 6 часов);

- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю (продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 4 часа 48 минут);
- для учителя-логопеда и учителя-дефектолога – 20 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 4 часа);
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 3 часа 36 минут).

5.3. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение времени, установленного для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

К рабочему времени также относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания.

5.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

5.5. Для заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, специалистов и учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов).

5.6. Для медицинской сестры устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 7 часов 48 минут).

5.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14

до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет составляет 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

5.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов.

5.9. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.10. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и режима работы учреждения.

Производственные процессы, которые влияют на график работы в режиме неполного рабочего времени – количество сотрудников и нагрузка на них, дни и время мероприятий, на которых обязан присутствовать работник и т.п.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Рабочее время сокращается на час и у тех, кто работает неполное или сокращенное время.

5.12. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.13. Работники могут направляться по распоряжению руководителя в служебную командировку.

5.13.1. К служебным командировкам относят служебные поездки в детские загородные оздоровительные лагеря.

5.13.2. Срок служебной командировки работников работодатель определяет с учетом особенностей работы принимающей организации.

5.13.3. Во время командировки работник работает по рабочему графику принимающей организации.

5.13.4. Работник обязан любыми доступными ему средствами незамедлительно сообщить руководителю, если заболел во время командировки.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Нерабочими праздничными днями считаются дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 113 Трудового кодекса РФ, по письменному приказу работодателя.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере.

5.16. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

5.16.1. Работники, указанные в пункте 5.16. настоящих Правил, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

5.16.2. Работники, указанные в пункте 5.16. настоящих Правил, должны подтвердить право отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку, предоставив следующие документы: свидетельства о рождении детей, справку об инвалидности, справку об инвалидности ребенка, свидетельство об установлении опеки, справку с места работы другого родителя, удостоверение многодетной семьи и др.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. К времени отдыха работников относятся:

- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв);
- перерывы в течение рабочего дня (смены): технологические (перерывы для отдыха и обогрева);

- ежедневный междуменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Время отдыха, которое не включается в рабочее время, работники используют по своему усмотрению.

6.3. Обеденный перерыв.

6.3.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.3.2. Прием пищи разрешается в специально оборудованном помещении для отдыха и приема пищи.

6.3.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

6.3.4. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с графиком работы сотрудников учреждения (Приложение №1).

6.3.5. Работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

6.3.6. Пункты ПВТР о времени и продолжительности перерыва на обед распространяются на работников, выполняющих работу дистанционно.

6.4. Перерывы для обогрева и отдыха.

6.4.1. Дворнику, в связи с выполнением работы на открытом воздухе наряду с перерывом для отдыха и питания, предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня (перерывы для обогрева при сильном морозе и перерывы для охлаждения при сильной жаре), которые включаются в рабочее время.

6.4.2. При температуре воздуха до -10°C перерывы для отдыха и обогрева предоставляются через каждые 115 минут работы; от -10°C до -14°C - через каждые 102 минуты; от -15°C и ниже - каждые 42 минуты. Продолжительность каждого перерыва для отдыха и обогрева составляет 10 минут.

6.4.3. При температуре воздуха $32,5^{\circ}\text{C}$ и выше продолжительность периодов непрерывной работы составляет 15-20 минут с последующей продолжительностью отдыха не менее 10-12 минут в охлажденном помещении. Суммарно за смену на жаре работник может работать не более 5 часов.

Если температура более $32,5^{\circ}\text{C}$, проведение работ на открытом воздухе прекращается и переносится на утреннее или вечернее время.

6.4.5. Для перерывов для отдыха и обогрева и перерывов на обед работнику предоставляется отапливаемое помещение.

6.4.6. Работник обязан во время перерыва для обогрева и отдыха находиться в помещении для обогрева.

6.5. Выходные и нерабочие праздничные дни.

6.5.1. Работникам устанавливаются выходные дни суббота и воскресенье. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха составляет 42 часа.

6.5.2. Нерабочими праздничными днями являются:

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.

6.5.3. В Белгородской области дополнительно к федеральным нерабочим праздничным дням нерабочим праздничным днем является 12 июля – День Прохоровского поля.

6.5.4. Накануне выходных и праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня, в том числе работников, работающих неполное или сокращенное рабочее время, сокращается на час.

6.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) 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 ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (статья 262 Трудового кодекса РФ).

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы.

6.7.1. Нерабочие праздничные дни в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.7.2. Заведующему ДОУ и педагогическим работникам учреждения (воспитателям групп общеразвивающей направленности, педагогу дополнительного образования, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.7.3. Педагогическим работникам (воспитателям групп компенсирующей направленности, учителям-логопедам, учителю-дефектологу, педагогу дополнительного образования, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре), работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 №678).

6.7.4. Заместителю заведующего по АХЧ, специалистам, учебно-вспомогательному персоналу, техническим исполнителям и обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.7.5. Работникам, работающим во вредных условиях труда (занимающим должности в соответствии с Приложением №2), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней за каждый рабочий год (статья 117 Трудового кодекса РФ).

6.7.6. Сотрудникам инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.7.7. Несоввершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного

оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель, по письменному заявлению работника, обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.9. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

6.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск предоставляется (часть 3 статьи 122, часть 4 статьи 123, статья 260, часть 1 статьи 286 Трудового кодекса РФ):

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- несовершеннолетним;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- мужчинам в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам.

6.12. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников. Не позднее 1 декабря каждого года работники (включая тех, кто имеет право на предоставление отпуска в удобное для них время) должны сообщить работодателю о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год.

6.13. В график отпусков включаются все сотрудники, в том числе те, кто планирует уволиться, внешние совместители, дистанционные работники (если таковые имеются), сотрудники, которые длительное время отсутствуют на работе (например, работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком).

В случае если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п.6.17.4 настоящих Правил.

6.14. В графике отпусков указывается дата начала отпуска, а не месяц.

6.15. При утверждении графика отпусков учитывается мотивированное мнение профкома.

6.16. График отпусков на следующий год утверждается работодателем не позднее 15 декабря и обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.17. В удобное время по желанию работника отпуск предоставляется:

6.17.1. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет (статья 262.2 Трудового кодекса РФ).

6.17.2. Совместителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском на основной работе (статья 286 Трудового кодекса РФ).

6.17.3. Беременным женщинам и женщинам, имеющим малолетних детей, отпуск по их желанию может предоставляться перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (статья 260 Трудового кодекса РФ).

6.17.4. Работникам после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса РФ, не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время должно быть подано не позднее 14 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.18. Запрещается предоставление отпуска только на выходные дни. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должно входить не менее одного рабочего дня.

6.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

1) исполнения работником во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

2) о желании перенести отпуск уведомил работник, который имеет право на использование отпуска в удобное для него время;

3) работодатель согласовал работнику перенос;

4) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (часть 1 статьи 124 Трудового кодекса РФ).

6.20. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск работник обязан сообщить работодателю не позднее двух рабочих дней до даты окончания отпуска.

В случае если работник не намерен воспользоваться вышеуказанным правом, он обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется работодателем с учетом пожеланий работника.

6.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.22. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

6.23. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.24. Часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.25. Если в конце календарного года образовались остатки дней отпуска, работник должен использовать остатки отпуска не позднее следующего рабочего года.

6.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

6.27. По семейным обстоятельствам (например, уход за нетрудоспособным родителем) и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

Работник обязан в заявлении на отпуск указать причину, по которой он просит разрешить ему отсутствовать на работе, часть 1 статьи 128 Трудового кодекса РФ.

6.27.1. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней по письменному заявлению работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери; работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы.

Эти отпуска предоставляются в удобное для работников время. По письменному заявлению работника такой отпуск можно присоединять к оплачиваемому отпуску или использовать отдельно полностью либо по частям. На следующий рабочий год такие отпуска не переносятся.

6.27.2. Работники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в случае смерти близкого родственника (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородных и неполнородных братьев и сестер (статья 128 Трудового кодекса РФ).

6.28. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению совместителя, если на основной работе у него больше дней оплачиваемого отпуска, чем на работе по совместительству, статья 128 Трудового кодекса РФ.

6.29. Также отпуск без сохранения заработной платы положен в отдельных ситуациях работникам, которые совмещают работу с обучением (часть 2 статьи 173 Трудового кодекса РФ).

6.30. При расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, суммируются все отпуска без сохранения заработной платы

за рабочий год. Не включаются в стаж календарные дни отпуска без сохранения начиная с 15-го дня.

В стаж для предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков за работу с вредными или опасными условиями труда не включаются все дни отпусков без сохранения (статья 121 ТК).

6.31. Праздники и дни временной нетрудоспособности не продлевают отпуск без сохранения заработной платы.

6.32. Если период нетрудоспособности работника пришелся на время отпуска без сохранения заработной платы, то пособие не назначается. Больничный лист формируют только со дня окончания данного отпуска, если временная нетрудоспособность продолжается, п. 1 ч. 1 ст. 9 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, п. 29 приказа Минздрава РФ от 23.11.2021 № 1089н.

6.33. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

6.34. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (статья 335 Трудового кодекса РФ).

6.34.1. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

6.34.2. За находящимся в длительном отпуске работником сохраняются прежнее место работы и должность, педагогическая нагрузка (при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп), квалификационная категория.

6.34.3. В период длительного отпуска педагогического работника нельзя уволить (кроме случаев ликвидации образовательного учреждения).

6.34.4. Нельзя отозвать работника из длительного отпуска без личного согласия (кроме случаев ликвидации последствий стихийного бедствия в образовательном учреждении или несчастных случаев, произошедших с детьми).

6.34.5. В длительном отпуске работник может заниматься научно-исследовательской работой, состоять в трудовых отношениях с другими работодателями, вести индивидуальную предпринимательскую и педагогическую деятельность в порядке, определенном действующим законодательством.

6.34.6. Работник имеет право прервать длительный отпуск, предупредив руководство учреждения не позже семи рабочих дней до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска должна предоставляться работнику по его заявлению в другое время.

6.34.7. Ежегодные основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску при условии, что вначале предоставляется основной и дополнительный, а затем длительный отпуск.

6.34.8. При увольнении денежная компенсация за неиспользованный длительный отпуск не производится.

6.35. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом на основании электронного листка нетрудоспособности.

6.36. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случаях с многоплодной беременностью – 84)

календарных дней до родов и 70 (в случаях с осложненных родов - 86, при рождении 2 и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом порядке.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью вне зависимости от числа дней, фактически использованных ею до родов.

6.37. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.38. Работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется два оплачиваемых дня отдыха. Данное положение распространяется на правоотношения, возникшие с 21 сентября 2022 года.

7. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

7.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник в возрасте от 18 до 39 лет получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

7.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает делопроизводителю.

Если руководитель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления руководитель оформляет в виде резолюции на заявлении.

7.5. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день (дни), когда его освободили от работы. Таким документом является справка из медучреждения.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 10 настоящих Правил.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, штатным расписанием.

8.2. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда и с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.3. Заработная плата работников учреждения включает в себя базовую часть и стимулирующую часть. При этом базовая часть состоит из базового должностного оклада, гарантированных надбавок, доплат и выплат компенсационного характера.

Стимулирующая часть включает в себя гарантированную стимулирующую выплату за отраслевую награду и стимулирующую выплату за качество работы.

8.4. Месячная заработная плата работника, полностью выработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда устанавливается в сумме, утвержденной Федеральным законом РФ.

8.5. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются по результатам работы в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

8.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8.7. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.8. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, с учетом оклада и надбавок, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.9. Средняя заработная плата работникам сохраняется:

— за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с действующим законодательством РФ;

— за время вынужденного простоя, по причинам, не зависящим от работодателя и работника (капитальный ремонт, карантин и др.);

— за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса РФ.

8.10. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на банковский счет работника в рамках зарплатного проекта работодателя. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет работодателя.

8.11. 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (статья 136 Трудового кодекса РФ). В этом случае все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет работника.

8.12. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8.13. При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности.

8.14. Работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, уровень доходов и выплаты в размере средней заработной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, сохраняется.

9. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

9.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

Женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно.

Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год.

Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

9.2. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.3. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- 1) объявляет благодарность,
- 2) награждает почетной грамотой,
- 3) представляет к званию лучшего по профессии и др.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (часть 2 статьи 191 Трудового кодекса РФ).

10.3. Все сотрудники МБДОУ ДС №10 «Светлячок» обязаны соблюдать дисциплину труда.

10.4. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

10.4.1. Нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

10.4.2. Не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.

10.5. Работники, по поручению руководителя, должны:

10.5.1. Следить за соблюдением дисциплины труда и своевременно сообщать руководителю о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей.

10.5.2. Составлять своевременно документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:

- 1) докладные записки;
- 2) акты о нарушении работниками трудовой дисциплины;
- 3) уведомления работников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- 4) акты об отказе работника от дачи письменных объяснений и т. д.

10.6. Работники (заместитель заведующего по АХЧ, шеф-повар, старший воспитатель, медицинская сестра) несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

10.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.8. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

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

10.10. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, работодатель может ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

10.11. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

10.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ в случаях:

10.12.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

10.12.2. Если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.12.3. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

10.12.4. Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности.

10.12.5. Появления работника на работе на своем рабочем месте либо на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.12.6. Совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения.

10.12.7. Установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

10.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

10.14. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, а также времени прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.16. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.18. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

10.20. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.21. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила вступают в силу и применяются в течение периода действия Коллективного договора Учреждения.

11.2. Действие Правил в период, указанный в п.11.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профессиональному союзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.3. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3), который является неотъемлемой частью Правил.

11.4. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.
С локальным нормативным актом работники ознакомлены в соответствии с листом ознакомления.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

График работы сотрудников МБДОУ ДС №10 «Светлячок»

№ п/п	Должность	1 смена	Перерыв	2 смена	Продолжительность ежедневной
1	Заведующий	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰		8ч
2	Заместитель заведующего по АХЧ	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰		8ч
3	Старший воспитатель	8 ⁰⁰ – 15 ⁴²	13 ³⁰ -14 ⁰⁰	11 ¹⁸ - 19 ⁰⁰	7ч 12 мин
4	Воспитатель общеразвивающей группы	7 ⁰⁰ - 14 ¹²		11 ⁴⁸ - 19 ⁰⁰	7ч 12 мин
5	Воспитатель группы компенсирующей направленности	7 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰		13 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	5ч
6	Учитель-логопед	9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	-	14 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	4ч
7	Учитель-дефектолог	9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	-		2ч
8	Музыкальный руководитель	8 ⁰⁰ - 12 ⁴⁸	-	12 ¹² - 17 ⁰⁰	4ч 48 мин
9	Инструктор по физической культуре	8 ⁰⁰ - 14 ³⁰	12 ³⁰ -13 ⁰⁰		6ч
10	Педагог-психолог	8 ⁰⁰ – 15 ⁴²	13 ³⁰ -14 ⁰⁰	11 ¹⁸ - 19 ⁰⁰	7ч 12 мин
11	Медицинская сестра	7 ⁰⁰ – 15 ¹⁸	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	10 ⁴² -19 ⁰⁰	7ч 48 мин
12	Специалист по охране труда	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	-		4ч
13	Ассистент (помощник)	8 ⁰⁰ – 17 ³⁰	13 ³⁰ - 15 ⁰⁰		8ч
14	Помощник воспитателя <i>сад</i> <i>ясли</i>	8 ⁰⁰ – 17 ³⁰ 7 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	13 ³⁰ - 15 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰		8ч 8ч
15	Шеф-повар	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰		8ч
16	Повар	6 ⁰⁰ – 14 ³⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	10 ⁰⁰ - 18 ³⁰	8ч
17	Подсобный рабочий	6 ⁰⁰ – 14 ³⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	10 ⁰⁰ - 18 ³⁰	8ч
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰		8ч
19	Кладовщик	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰		8ч
20	Кастелянша	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰		8ч
21	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰		8ч
22	Уборщик служебных помещений	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰		8ч
23	Дворник	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰		8ч
24	Делопроизводитель	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	-		4ч

Перечень должностей с вредными условиями труда

Профессия (должность)	Вредный фактор	Класс условий труда
Старшая медицинская сестра	Биологический	3.2
	Световая среда	2
	Тяжесть трудового процесса	2
	Напряженность трудового процесса	1
	Итоговый класс условий труда	3.2
Шеф-повар	Шум	2
	Микроклимат	3.2
	Световая среда	2
	Тяжесть трудового процесса	3.1
	Напряженность трудового процесса	1
	Итоговый класс условий труда	3.2
Повар	Шум	2
	Микроклимат	3.2
	Световая среда	2
	Тяжесть трудового процесса	3.1
	Напряженность трудового процесса	1
	Итоговый класс условий труда	3.2

