

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
ПК МОУ «Начальная  
общеобразовательная школа  
№ 232» Ленинского района  
г.Саратова

 Л.П.Кочнева  
«17» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МОУ «Начальная  
общеобразовательная школа  
№ 232» Ленинского района  
г.Саратова



 Л.В.Стриганкова  
«17» февраля 2025 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

Муниципального общеобразовательного  
учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 232»  
Ленинского района г.Саратова

г. Саратов 2025 г.

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка работников** Муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 232» Ленинского района г. Саратова разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», приказа Министерства образования и науки в Российской Федерации от 22.12.2011 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.1. Трудовые отношения работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 232» Ленинского района г. Саратова (далее по тексту – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 232» Ленинского района г. Саратова регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников образовательного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 232» Ленинского района г.Саратова (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности

труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила принимаются на общем собрании работников и утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя Учреждения.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.8. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил и действительны до внесения в них изменений.

1.9. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива образовательного учреждения.

1.10. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

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

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Трудовые договоры с работниками заключаются на основании примерной формы трудового договора, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года No2190-р.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Обязательными для включения в трудовые договоры педагогических работников, кроме того, являются: объём учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной

платы (оклада), повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работника, определенного трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором.

2.4. При приеме на работу администрация Учреждения истребует от поступающего следующие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. При приеме на работу квалификационные характеристики работника должны соответствовать профессиональному стандарту, отражённому в должностной инструкции.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие

или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- Медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 12 мая 2022 года № 342н)
- Заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследования либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные и периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающие медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, результатами диспансеризации (при наличии).
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- Полис обязательного (добровольного) медицинского страхования (СНИЛС);
- Справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования)
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») - медицинскую книжку с допуском к работе);
- Работникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

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

- документы, указанные в п. 2.4 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

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

- документы, указанные в п. 2.4 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

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

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для

хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.8. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Приём лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, допускается при наличии рекомендаций аттестационной комиссии учреждения работодателю о возможности назначения педагогических работников на соответствующие должности.

2.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда

Работники - совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки и/или из сведений о трудовой деятельности заверенную администрацией по месту основной работы.

2.12. Прием на работу осуществляется в следующем порядке (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации):

- Прием на работу оформляется трудовым договором.
- на всех принимаемых в учреждение работников издается приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По

требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

- При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами внутреннего трудового распорядка](#), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года [Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ](#),

2.13. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.14. Оформляется личное дело на нового работника.

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

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.16. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров (анкету), автобиографию для приобщения к личному делу.

2.17. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, 7 достижения им 75 лет.

2.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора), при переводе его на другую работу руководитель обязан (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации):

- разъяснять его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.19. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим

образом оформлен (ч. 3 ст. 16 ТК РФ). При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (часть 2 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждением наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов».

2.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.22. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.23. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.24. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.25. Перевод работника на другую работу производится только с допускается только с письменного согласия работника (части 1 статьи 72.1

Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке и/или в сведениях о трудовой деятельности работника (за исключением случаев временного перевода).

2.27. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73, 254 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.28. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца. (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.29. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными

обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.30. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.31. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

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

2.33. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.34. Срочный трудовой договор (контракт), на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы, может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.35. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при

условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения.

2.36. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации .

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации );
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем Учреждения.

2.37. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с пунктом 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации допускается только с соблюдением порядка, установленного статьями 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДООУ обязана (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации ):

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации и послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.38. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.39. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается заведующим учреждением.

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.

2.40. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). (ст. 66.1 ТК РФ)/

2.41. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

2.42. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой

книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.43.Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.44.Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.45.Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.46.Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

### **Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

2.47.В случае призыва работника учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.48.Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной

службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.49. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351\_7 ТК РФ.

2.50. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.51. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.52. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

2.53. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.54. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.55. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с [статьей 351\\_7](#) ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.56. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.57. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному [пунктом 13.1 части первой статьи 81](#) настоящего Кодекса.

2.58. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

### **III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан уведомить каждого вновь поступающего работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

3.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [dou232saratov@mail.ru](mailto:dou232saratov@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) по форме СТД-Р, выписка из подразделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1, выписка из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 по форме к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@.)

3.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

#### **IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Администрация имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами,

4.1.2. Вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации, иными федеральными законами (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (статья 56 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (статья 219 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (статья 221 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами, трудовыми договорами (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Выплата заработной платы производится 15, 30 числа каждого месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, тогда выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

Перечисление заработной платы на счет работника в банке должно производиться на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 137 Трудового кодекса Российской Федерации).

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть 3 статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации) или простое (часть 3 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) .

В ряде случаев работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть 3 статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации) или простое (часть 3 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы, который не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику (статья 138 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (статья 377 Трудового кодекса Российской Федерации),

4.2.10. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

4.2.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

4.2.12. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

4.2.13. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.

4.2.14. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

4.2.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; других федеральных органов исполнительной власти. Осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.16. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

4.2.17. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

4.2.18. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

4.2.19. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.20. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

4.2.21. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

4.2.22. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.2.23. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогические советы, производственные и оперативные совещания;

4.2.24. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.25. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах (статья 52 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

4.2.27. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке и на условиях, установленном федеральным Законом от 24.07.98 г. п.125

4.2.28. 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (статьи 234-237 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.2.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2.30. за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

4.2.31. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

4.2.32. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов,

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы.

4.2.33. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

4.2.34. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 6 к настоящим Правилам.

4.2.35. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

4.2.36. 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) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

### **4.3. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:**

4.3.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.3.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.3.3. За причинение ущерба имуществу работника;

4.3.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Работники имеют право на:**

5.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (статья 56 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.1.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (статья 219 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (статьи 106-112 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.1.7. Полную достоверную информацию, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

5.1.10. Быть избранным в органы самоуправления, принимать участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

5.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (статьи 234-237 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.16. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;

5.1.17. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 5 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.1.18. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.19. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором Учреждения.

5.1.20. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом Учреждения (статья 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.21. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения, свободу выбора и использования, методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, программ, методов диагностики знаний воспитанников.

5.1.22. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.23. На материальное поощрение в соответствии с локальными актами Учреждения.

5.1.24. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН для дошкольных учреждений и нормами охраны труда.

5.1.25. На совмещение профессий и должностей.

5.1.26. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов».

Иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами [Саратовской](#) области, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус» и муниципальными правовыми актами.

## **5.2. Работники обязаны:**

5.2.1. Выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения; должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и другими локальными актами Учреждения;

5.2.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.2.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода работника-сменщика.

5.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.2.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.2.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и

энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

5.2.7.Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.2.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.

5.2.9.Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работник Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей.

5.2.10.Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить и пить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

5.2.11.Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.2.12.Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2.—8.10. настоящих Правил.

5.2.13.Предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособий в СФР.

Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - шесть месяцев с даты, когда врачи

допустили сотрудника к работе после болезни и травмы, ч.1, ст.12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

5.2.14.В случае, если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособий в СФР.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

6.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего Учреждением по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись

6.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.4. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.5. К рабочему времени относятся следующие периоды:

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

6.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения регулируются:

статьями 92 и 333 Трудового кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

часть 1 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

приказом Министерства образования и науки в Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы

за ставку заработной платы) педагогических работников» от 22.12.2014 № 1601.

6.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 ч в неделю – учителям-дефектологам и учителям-логопедам;

24 ч в неделю – музыкальным руководителям и концертмейстерам;

25 ч в неделю – воспитателям, работающим в группах для детей: с тяжелыми нарушениями речи, с фонетико-фонематическими нарушениями речи;

30 ч в неделю – инструкторам по физической культуре (независимо от типа и вида образовательного учреждения, в котором выполняется работа в этой должности), воспитателю в группе продленного дня ;

36 ч в неделю – старшему воспитателю, педагогу-психологу, тьютору;

Для учителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогов дополнительного образования установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы. Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

– норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени;

– норма часов за ставку (18 или 20 ч в неделю или 720 ч. в год) является расчетной единицей при оплате их труда;

6.8. Объем педагогической работы работника оговаривается в трудовом договоре.

6.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической работы может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

6.10. В случае, когда объем педагогической работы сотрудника не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем педагогической работы, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

6.11. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с объемом педагогической менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией Учреждения;

- администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю

- по просьбе беременной женщины, одного из родственников (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте 14 лет, (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.12. Уменьшение или увеличение объема педагогической работы в течение учебного года, по сравнению с объемом педагогической работы, оговоренным в трудовом договоре возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае сокращения количества групп.

Уменьшение объема педагогической работы в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжении работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается (пункт 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.13. Для изменения объема педагогической работы по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего этот объем педагогической работы;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.14. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем педагогической работы каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.15. Педагогическим работникам (педагогу-психологу, старшему воспитателю), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации

6.16. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы, медицинского персонала определяется из расчета 39-часовой рабочей недели и утверждается руководителем учреждения, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.17. Продолжительность рабочего дня (смены):

- административной группе — 8 часов в день.

- младшему обслуживающему персоналу — 8 часов в день;
- медицинским работникам — 7,8 часов в день.

#### 6.18. Графики сменности:

— утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом;

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации); (Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения).

— объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.19. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (статья 94 Трудового кодекса Российской Федерации):

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов,
- в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часов.

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

6.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.21. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час. Причем без последующей отработки. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.22.Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статья 284 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.23.Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.24.Для привлечения к сверхурочным работам требуется письменное согласие работника в случаях (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации):

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

6.25.Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается без его согласия. К таким случаям относятся следующие:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или

эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочной работы.

6.26. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается на первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

6.27. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Учреждением фонда оплаты труда.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.28. Время работы работников:

6.28.1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности: младший воспитатель, повар, делопроизводитель, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, оператор теплового пункта, уборщик служебных помещений, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, специалист по охране труда, вахтер.

Для указанных работников (за исключением работников по должности младший воспитатель) устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-пятница	Суббота, воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	выходной	8.00
Перерыв	12.00-13.00		12.00-13.00
Окончание работы	17.00	выходной	16.00

Для работников по должности младший воспитатель устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница	Суббота, воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	выходной	8.00
Перерыв	13.00-14.00		13.00-14.00
Окончание работы	17.00	выходной	16.00

Для работников по должности повар устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница	Суббота, воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы 1 смена	6.00	выходной	6.00
Перерыв	10.00-11.00		10.00-11.00
Окончание работы 1 смена	15.00	выходной	14.00
Начало работы 2 смена	10.00	выходной	10.00
Перерыв	14.00-15.00		14.00-15.00
Окончание работы 2 смена	19.00	выходной	18.00

6.28.2. Устанавливается 36-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим должность: старший воспитатель, педагог-психолог, тьютор:

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница	Суббота, воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	9.00	выходной	9.00
Перерыв	12.00-13.00		12.00-13.00
Окончание работы	17.12	выходной	16.12

6.28.3. Устанавливается 30-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим должность воспитатель, работающих в группах продленного дня.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница	Суббота, воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	11.00	выходной	11.00
Окончание работы	17.00	выходной	16.00

6.28.4. Устанавливается 39-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим должность: врач-педиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии:

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-пятница	Суббота, воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	выходной	8.00
Перерыв	12.00-13.00		12.00-13.00
Окончание работы	16.48	выходной	15.48

6.28.5. Устанавливается 25-часовая рабочая неделя (на 1 единицу); 5 часов (на 0.2 единицы), нормированный рабочий день работникам, занимающим должность: воспитатель:

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы:

	Понедельник-пятница	Суббота, воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы 1 смена (на 1 единицу)	7.00	выходной	7.00
Окончание работы 1 смена (на 1 единицу)	12.00	выходной	11.00
Начало работы 1 смена (на 0.2 единицы)	12.00	выходной	11.00
Окончание работы 1 смена (на 0.2 единицы)	13.00	выходной	12.00
Начало работы 2 смена (на 1 единицу)	13.00	выходной	12.00
Окончание работы 2 смена (на 1 единицу)	18.00	выходной	16.00
Начало работы 2 смена (на 1 единицу)	18.00	выходной	16.00
Окончание работы 2 смена (на 0.2 единицы)	19.00	выходной	17.00

6.28.6. Устанавливается 20-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим должность: учитель-логопед, учитель-дефектолог:

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы:

	Понедельник-пятница	Суббота, воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	9.00	выходной	9.00

1 смена			
Окончание работы 1 смена	13.00	выходной	12.00
Начало работы 2 смена	14.00	выходной	14.00
Окончание работы 2 смена	18.00	выходной	17.00

6.28.7. Устанавливается 9-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим должность: педагог дополнительного образования (0.5 единицы):

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы:

	Понедельник- пятница	Суббота, воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	10.00	выходной	10.00
Окончание работы	11.48	выходной	11.00

6.28.8. Устанавливается 24-часовая рабочая неделя на (1 единицу), 12 часов (0.5 единицы), 6 часов (на 0.25 единицы) нормированный рабочий день работникам, занимающим должность: музыкальный руководитель:

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы:

	Понедельник- пятница	Суббота, воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы 1 смена (на 1 единицу)	8.00	выходной	8.00
Окончание работы 1 смена (на 1 единицу)	12.48	выходной	11.48
Начало работы 1 смена (на 0.25 единицы)	12.48	выходной	11.48
Окончание работы 1 смена (на 0.25 единицы)	14.00	выходной	13.00
Начало работы 2 смена (на 1 единицу)	11.00	выходной	11.00
Окончание работы 2 смена (на 1 единицу)	15.48	выходной	14.48
Начало работы 2 смена (на 0.25 единицы)	15.48	выходной	14.48
Окончание работы 2 смена (на 0.25 единицы)	17.00	выходной	16.00
Начало работы 1 смена (на 0,5 единицы)	14.00	выходной	14.00
Окончание работы	16.00	выходной	15.00

1 смена(на 0,5 единицы)			
Начало работы 2 смена( на 0,5 единицы)	15.00	выходной	15.00
Окончание работы 2смена(на 0,5 единицы)	17.24	выходной	16.24

6.28.09. Устанавливается 30-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим должность: инструктор по физической культуре:

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы:

	Понедельник-пятница	Суббота, воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы 1 смена(на 1 единицу)	8.00	выходной	8.00
Окончание работы 1 смена(на 1 единицу)	14.00	выходной	13.00
Начало работы 2 смена(на 1 единицу)	12.00	выходной	12.00
Окончание работы 2 смена(на 1 единицу)	18.00	выходной	17.00

6.29. Устанавливается режим гибкого рабочего времени для сторожей. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, утвержденным руководителем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет - *месяц*. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

6.30. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности: директор, заведующий хозяйством. Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.31. Заведующему, заведующему хозяйством, старшему воспитателю делопроизводителю регламентируется перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере (СанПиН).

По результатам специальной оценки условий труда работнику могут устанавливаться регламентированные перерывы.

6.32. Воспитатели должны приходиться на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей учреждения - в зависимости от смены. В конце рабочего дня воспитатели обязаны провожать детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей

(законных представителей) или лиц, которым они доверяют забор детей по доверенности.

6.33. Администрация, осуществляющая учет использования рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего Учреждением (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации)

6.34. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причины работник обязан:

— своевременно известить администрацию;

— представить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособий в ФСС.

Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие – шесть месяцев с даты, когда врачи допустили работника к работе после болезни или травмы, ч.1 ст 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255 –ФЗ.

6.35. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) перерывы в течение рабочего дня (смены);

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

6.36. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.36.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

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

6.36.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.37. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.37.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.37.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.37.3. Общим выходным днем является воскресенье.

6.37.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота (статья 111 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.37.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Учреждения или трудовым договором.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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. (статья 112 ТК РФ)

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

6.39. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.40. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.41. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа по письменному приказу (распоряжению) руководителя (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в

порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет (статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.42.Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

6.43.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Кодекса для принятия локальных нормативных актов (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.44.График отпусков должен быть утвержден не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Проверьте дату утверждения на своем графике. Обратите внимание, что график отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. На графике отпусков должна присутствовать отметка, подтверждающая, что учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, с указанием даты.

6.45.Работник должен быть уведомлен под роспись не позднее, чем за 2 недели до наступления отпуска.

6.46.Отпуск должен предоставляться ежегодно (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.47.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), педагогическим работникам — 42 календарных дня, педагогическим работникам, осуществляющих работу с воспитанниками, имеющих отклонения в развитии – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724).

6.48.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.49.Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.50.Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал

шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (статья 286 Трудового кодекса Российской Федерации ).

6.51. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (часть 4 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

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

- несовершеннолетним;

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

- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- другим лицам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.52. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации )

6.53. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (статья 260 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.54. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем

продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.55.Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (статья 334 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.56.Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска ... из расчета два рабочих дня за месяц работы (статья 291 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.57.Продолжительность дополнительных отпусков определяется федеральными законами, иными нормативными актами, коллективными договорами, локальными нормативными актами работодателя.

6.58.Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.59.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Однако в некоторых случаях работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы определенной продолжительности (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.60.Женщинам предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при

рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов (статья 255 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.61. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (статья 256 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.62. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (статья 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если по заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск разделен на части, то хотя бы одна его часть не должна быть меньше 14 дней (статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.63. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.64. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.65. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.66. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

6.67. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

6.68. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

6.69. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

6.70. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни) (статья 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00 часов.

7.3. Расписание занятий:

—составляется старшим воспитателем в соответствии с требованиями СанПиН, утверждается заведующим Учреждением;

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание деятельности;
- отменять запланированную деятельность, изменять её продолжительность;
- удалять воспитанников с деятельности;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на деятельности посторонних лиц без согласия администрации учреждения;
- входить в группу после начала деятельности. Такое право имеют директор учреждения, старший воспитатель, в исключительных случаях – педагог - психолог;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- курить на территории и в помещениях учреждения.

7.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и/или родителей (законных представителей), во время проведения занятий.

7.6. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся 1 раз в квартал. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна воспитанников;
- курить на территории и в помещениях учреждения.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

## **VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании статей 144, 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, «Положения о об оплате труда р», «Положения о премировании работников» Учреждения за образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно - образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

## **IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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.

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

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

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

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (статья 55 Трудового кодекса Российской Федерации (п.п. 2,3 Закона «Об образовании»). Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (пункт 2 части 1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

9.13. В случае не согласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

## **Х. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

10.1. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм по охране труда и техники безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ профессий.

10.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения.

Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

10.3. Руководитель обязан проводить специальную оценку условий труда, выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

10.4. Работодатель организывает за счет средств Учредителя бесплатные предварительные и периодические медицинские осмотры

работников Учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендаций по результатам проведенных обследований, директор Учреждением не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

10.5. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

10.6. Работодатель регистрирует микроповреждений (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения № \_\_\_ к настоящим правилам.

10.7. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждению (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

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

10.9. Работодатель и должностные лица Учреждения, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **XI. Учет и расследование микротравм**

11.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

11.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микроtraвм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микроtraвм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микроtraвм).

11.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микроtraвмы в процессе работы.

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

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

11.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микроtraвме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

11.6. В расследовании микроtraвм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. специалист по охране труда для участия в расследовании может приглашать

других представителей организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

11.7. Специалист по охране труда и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

11.8. Специалист по охране труда по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре.

Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

11.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

11.10. Специалист по охране труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

11.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в МОУ.

## **ХII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА**

12.1. Утверждаются, а также дополняются и изменяются в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

12.1. В представительный орган работников работодателем направляется проект изменений и обоснование по нему.

12.2. Мотивированное мнение по проекту в письменной форме представляется работодателю не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта.

12.3. В случае несогласия представительного органа работников с проектом изменений Правил работодатель может согласиться на предложенный этим органом вариант изменений либо проводит дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

12.4. Все разногласия оформляются протоколом, но даже при их наличии руководитель Учреждения имеет право принять изменения в настоящие Правила, которые могут быть обжалованы представительным органом работников в соответствующую государственную инспекцию труда, в суд или начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

### **XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

13.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
для работников Муниципального  
общеобразовательного учреждения «Начальная  
общеобразовательная школа № 232»  
Ленинского района г. Саратова

### График работы

<i>Должность</i>	<i>Часы в неделю</i>	<i>График работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Директор	40	с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> + Ненормированный рабочий день	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
Педагог - психолог	36	1 смена: с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>12</sup> 2 смена: с 10 <sup>48</sup> до 19 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 15 <sup>48</sup> до 16 <sup>48</sup>
Воспитатель Группы продленного дня	30	1 смена: с 11 <sup>00</sup> до 17 <sup>0</sup>	Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
Воспитатель (компенсирующей группы)	25+5= 30	1 смена: с 7 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> 2 смена: с 13 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>	
Тьютор (дошкольные группы)	36	1 смена: с 7 <sup>00</sup> до 14 <sup>12</sup> 2 смена: с 11 <sup>48</sup> до 19 <sup>00</sup>	
Тьютор (начальные классы)	36	1 смена: с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>12</sup>	
Музыкальный руководитель	24	1 смена: с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>48</sup> 2 смена: с 11 <sup>00</sup> до 15 <sup>48</sup>	
	12	1 смена: с 14 <sup>00</sup> до 16 <sup>24</sup>	

		2 смена: с 15 <sup>00</sup> до 17 <sup>24</sup>	
	6	1 смена: с 12 <sup>48</sup> до 14 <sup>00</sup> 2 смена: с 15 <sup>48</sup> до 17 <sup>00</sup>	
Учитель - логопед	20	1 смена: с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> 2 смена: с 14 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	
Учитель-дефектолог	20	1 смена: с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> 2 смена: с 14 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	
Педагог дополнительного образования	9	1 смена: с 10 <sup>00</sup> до 11 <sup>48</sup>	
Инструктор по физической культуре	30	1 смена: с 8 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>	
	7,5	2 смена: с 15 <sup>30</sup> до 17 <sup>30</sup>	
Младший воспитатель	40	с 8 <sup>00</sup> до до 17 <sup>00</sup>	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Старшая медицинская сестра	39	с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>48</sup> с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>48</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>
Медицинская сестра по массажу	39	с 08 <sup>00</sup> до 16 <sup>48</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>
Медицинская сестра по физиотерапии	18	1 смена: с 08 <sup>12</sup> до 11 <sup>54</sup> 2 смена: с 15 <sup>00</sup> до 18 <sup>54</sup>	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время
Заведующий хозяйством	40	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> <small>+Ненормированный рабочий день</small>	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Кладовщик	40	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>
Повар	40	1 смена: с 6 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup>	с 10 <sup>00</sup> до 11 <sup>00</sup>
		2 смена: с 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	с 14 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup>
Подсобный рабочий	40	1 смена: с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>
		2 смена: с 11 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	с 8 <sup>00</sup> до до 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>
Кастелянша	40	с 8 <sup>00</sup> до до 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>
Рабочий по комплексному	40	с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность

обслуживанию и ремонту зданий			приема пищи в рабочее время
Вахтер	40	с 7 <sup>00</sup> до 11 <sup>00</sup> с 15 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время
Делопроизводитель	40	с 9 <sup>00</sup> до до 18 <sup>00</sup>	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	20	с 15 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время
Специалист по охране труда	20	с 15 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время
Уборщик служебных помещений	40	1 смена: с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> 2 смена: с 11 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время
Оператор теплового пункта	40	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>
Сторож	40	Работа по графику сменности	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.