

Мотивированное мнение учтено:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Д/с № 55»

кафт С.Н.Казанкова  
Протокол № 10  
от « 01 » ноября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Детский сад № 55»  
С.В.Даньшина  
Приказ № 46-ОЯ  
от « 01 » ноября 2024г.



ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Д/с № 55»  
протокол № 2  
от 01 ноября 2024г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Д/с № 55»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом, Коллективным договором на 2024-2027гг., Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55» (далее образовательная организация).

Правила внутреннего трудового распорядка - это нормы, регулирующие на основании законодательства Российской Федерации о труде отношения между образовательной организации и его Работниками с момента их возникновения, по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушения трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей, иные вопросы трудовых отношений.

Целью настоящих Правил является укрепление и соблюдение трудовой дисциплины, рациональное ее использование рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников, высокому качеству работ,

1.2. Основные термины и определения:

**Работники** – физические лица, вступившие и состоящие в трудовых отношениях с образовательной организацией;

**Работодатель, образовательная организация** – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55»;

**Представитель Работодателя** – заведующий или уполномоченные им в установленном законодательстве Российской Федерации представители, выполняющие от его имени функции управления (далее Работодатель);

**Соискатель** – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя или его представителя;

**Представитель Работников** – первичная профсоюзная организация (далее – ППО);

**Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором;

**Правовой статус педагогического работника** - совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации (далее РФ) и законодательством субъектов Российской Федерации.

1.3. Работники образовательной организации обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем путем создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. В образовательной организации принудительный труд запрещен.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с ППО.

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения ППО в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору образовательной организации на 2024-2027гг. и являются обязательными для выполнения всеми работниками.

1.8. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.9. На каждого Работника образовательной организации ведется кадровый учет, оформляется личное дело, состоящее из документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личные дела работников хранятся в образовательной организации, в том числе и после увольнения 50 лет. До минования надобности сдаются в архив.

- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым 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.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не заводится. Все сведения о трудовой деятельности таких сотрудников работодатель передают в Социальный фонд РФ только в электронном виде. Вкладыш заводят, когда в старой трудовой заканчивается место для записей.

2.5. Заключение трудового договора без указанных документов указанных в п. 2.3. не производится.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись. Допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст. 61 ТК РФ).

2.8. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.9. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

2.10. На основании приказа о приеме на работу Работодатель или назначенное им лицо обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в организации является для Работника основной.

2.11. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- ✓ трудовой договор;
- ✓ должностная инструкция.

2.12. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств соискателя, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Работодатель может предложить:

- ✓ написать автобиографию;
- ✓ представить краткую письменную характеристику (резюме), выполняемой ранее работы.

2.13. При приеме на работу Работодатель может установить Работнику испытательный срок на период до трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом, для проверки соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

В период испытания на Работника распространяются положения ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов образовательной организации.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения ППО и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель или назначенное им лицо обязан провести вводный, первичный, на рабочем месте инструктаж по охране труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

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

2.17. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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 из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331, 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.

2.18. К трудовой деятельности в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

#### **Порядок расторжения трудового договора**

2.19. Расторжение трудового договора с Работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время.

2.20. В случаях, когда заявление работника о расторжении трудового договора по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения образовательной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, представитель Работодателя обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.23. Днем прекращения трудового договора (день увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного

уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.25. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В этом случае основанием для увольнения считается ст.77 п.1, ст. 78 ТК РФ.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения ППО МБДОУ «Д/с № 55» за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст.81 ТК РФ).

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, с учетом рекомендаций Приказа Министерство труда и социальной защиты РФ 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.28. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.29. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым Работником полный денежный расчет (в т.ч. выплаты компенсационного и стимулирующего характера) и выдает ему оформленную трудовую книжку. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом и иным федеральным законом сохранялось место работы.

При увольнении работника все внесенные в трудовую книжку за время работы у конкретного работодателя записи необходимо заверить подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью (п. 36 Приказа Минтруда).

2.30. При получении трудовой книжки на руки, в связи с расторжением трудового договора, Работник проставляет отметку в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.31. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст.336 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности, в соответствии со ст. 332.1 (лицами в возрасте не старше семидесяти лет).

2.41. Временный перевод работников образовательной организации на дистанционный режим работы оформляется приказом заведующего на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

2.42. Работникам образовательной организации может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в образовательной организации. График местонахождения работников составляет инспектор по кадрам и на основании приказа заведующего согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.43. Условие о чередовании удаленной работы и работы в образовательной организации указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.44. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Работник может использовать свое оборудование на безвозмездной основе.

2.45. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте [d\\_190.rzd@mail.ru](mailto:d_190.rzd@mail.ru).

2.46. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

2.47. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

2.48. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.49. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.50. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.51. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

2.52. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность заведующего,

инспектора по кадрам. Инспектор по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.53. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;

2.54. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.55. Посещение образовательной организации, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавирусной инфекции COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

2.56. Работодатель не выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также не возмещает расходы, связанные с их использованием. Стороны договорились, что использование оборудования, электроэнергии и интернета Работник осуществляет на безвозмездной основе.

2.57. За работу в условиях дистанционного режима работник получает выплаты, предусмотренные пунктами 14.8, 14.11, 15.4. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

2.58. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше одного рабочего дня.

2.59. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

#### **Порядок совмещения должностей, перевод**

2.60. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого Работодателя (внешнее совмещение) (ст. 60 ТК РФ).

2.61. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ (ст. 60.1., 60.2 ТК РФ).

2.62. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.63. При изменении работы образовательной организации (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение обязательных условий труда работника при сохранении работы в той же должности, по специальности, квалификации: системы оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени и другие.

2.64. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

### **3. ОСОБЕННОСТИ ТРУДОУСТРОЙСТВА ИНВАЛИДОВ**

3.1. Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

3.2. Квота для приема на работу инвалидов рассчитывается работодателем ежегодно, до 1 февраля, исходя из среднесписочной численности работников за IV квартал предыдущего года.

3.3. При расчете квоты для приема на работу инвалидов округление дробного числа производится в сторону уменьшения до целого значения, в случае если размер рассчитанной квоты менее единицы, значение квоты принимается равным единице.

3.4. Работодатель обязан выполнить квоту для приема на работу инвалидов в течение текущего года с учетом ее возможного перерасчета.

3.5. Квота для приема на работу инвалидов подлежит перерасчету в случае уменьшения среднесписочной численности работников за прошедший месяц, за исключением работников, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам проведения специальной оценки условий труда

3.6. Перерасчет квоты для приема на работу инвалидов осуществляется работодателем с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение среднесписочной численности работников.

3.7. Квота для приема на работу инвалидов при оформлении трудовых отношений с инвалидом на любое рабочее место считается выполненной работодателем при наличии трудового договора (в том числе срочного) с инвалидом на рабочее место непосредственно у работодателя.

3.8. Работодатель в целях выполнения установленной квоты для приема на работу инвалидов вправе обратиться в государственные учреждения службы занятости населения.

3.9. При заключении трудового договора работодатель не может заставить кандидата в обязательном порядке предоставить ему сведения о наличии у него инвалидности, поскольку работник может пожелать оставить это в тайне (ст. 65 ТК РФ - документ об установлении инвалидности не числится). Исключением из этого правила являются те случаи, когда с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, в том числе справки о состоянии здоровья.

3.10. Однако если сотрудник хочет использовать льготы и гарантии, установленные для инвалидов, он должен предоставить документы, подтверждающие у него наличие этого статуса.

3.11. Информация об инвалидности подтверждается следующими документами:

- справкой медико-социальной экспертизы, в которой указываются группа инвалидности и степень ограничения способности к трудовой деятельности;
- индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПР), в которой отмечены особые требования к трудовой деятельности.

3.12. Предоставляемые инвалиду льготы и особые условия труда работодатель должен зафиксировать в трудовом договоре. Однако если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности установлена не будет, то в трудовой договор необходимо будет внести изменения, касающиеся установления ему нормальной продолжительности рабочего времени.

3.13. При заключении трудового договора с инвалидом нужно учесть все требования организации его будущего рабочего места, которое должно соответствовать программе реабилитации, в которой содержатся сведения о причинах и характере заболевания, рекомендации по организации труда и сведения о наличии каких-либо ограничений.

3.14. В остальном прием на работу инвалида осуществляется обычном порядке, предусмотренном для всех работников в соответствии с положениями гл. 11 ТК РФ.

3.15. Рабочее время инвалида устанавливается для инвалидов I и II групп - не более 35 часов в неделю. При этом в правилах внутреннего трудового распорядка должны содержаться общие условия о сокращенной продолжительности рабочего времени.

3.16. Для работников-инвалидов III группы, то поскольку законом для этой категории не предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, для них чаще всего устанавливается режим неполного рабочего времени с оплатой труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

3.17. При этом для инвалидов всех групп продолжительность ежедневной работы (смены) не должна превышать времени, определенного медицинским заключением.

3.18. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. Аналогичные условия установлены для привлечения инвалидов к работе в ночное время (период времени с 22 часов до 6 часов), в праздничные и выходные дни. При этом работник должен быть ознакомлен в письменной форме с правом отказа от работ перечисленных выше работ.

3.19. Работающие инвалиды имеют право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году и ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

3.20. Инвалиды-чернобыльцы имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, который оплачивается органами социальной защиты населения. Для получения

дополнительного отпуска работодатель должен выдать работнику справку о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы (за вычетом налогов) и периоде, за который предоставляется отпуск. Справка подписывается заведующим. Указанная процедура предусмотрена в постановлении Правительства РФ от 03.03.2007 N 136 "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой".

3.21. Противопоказанные для трудоустройства инвалидов являются условия труда, характеризующиеся наличием вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающих неблагоприятное воздействие на организм работающего и/или его потомство и условия труда, воздействие которых в течение рабочей смены (или ее части) создает угрозу для жизни, высокий риск возникновения тяжелых форм острых профессиональных поражений, а именно:

- физические факторы (шум, вибрация, температура воздуха, влажность и подвижность воздуха, электромагнитные излучения, статическое электричество, освещенность и др.);
- химические факторы (запыленность, загазованность воздуха рабочей зоны);
- биологические факторы (патогенные микроорганизмы и продукты их жизнедеятельности);
- физические, динамические и статические нагрузки при подъеме и перемещении, удержании тяжестей, работе в неудобных вынужденных позах, длительной ходьбе;
- нервно-психические нагрузки (сенсорные, эмоциональные, интеллектуальные нагрузки, монотонность, работа в ночную смену, с удлинённым рабочим днем).

3.16. Показанными условиями труда для трудоустройства инвалидов являются:

- оптимальные и допустимые санитарно-гигиенические условия производственной среды по физическим (шум, вибрация, инфразвук, электромагнитные излучения, пыль, микроклимат), химическим (вредные вещества, вещества-аллергены, аэрозоли и др.) и биологическим (микроорганизмы, включая патогенные, белковые препараты) факторам;
- работа с незначительной или умеренной физической, динамической и статической нагрузкой, в отдельных случаях с выраженной физической нагрузкой;
- работа преимущественно в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения тела, в отдельных случаях - стоя или с возможностью ходьбы;
- рабочее место, соответствующее эргономическим требованиям;
- работа, не связанная со значительными перемещениями (переходами).

3.22. Не допускается размещение постоянных рабочих мест инвалидов в подвальных, цокольных этажах, в зданиях без естественного освещения и воздухообмена.

3.23. Если работника признали инвалидом I группы (со способностью к трудовой деятельности 3 степени) и выполнять трудовую функцию в соответствии с трудовым договором он больше не сможет, бюро медико-социальной экспертизы констатирует полную утрату способности инвалида к труду, о чем выдается соответствующая справка. В данном случае в индивидуальную программу реабилитации не включаются какие-либо трудовые рекомендации. Трудовой договор, может быть, расторгнут с ним по основанию, предусмотренному п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

3.24. В случае признания работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением. При увольнении работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 178 ТК РФ).

3.25. В том случае если работника признали инвалидом II или III групп и он не желает работать, то сотрудник может написать заявление об увольнении по собственному желанию либо увольнение происходит по соглашению сторон.

3.26. Если у работодателя имеется возможность, он может прибегнуть к переводу работника (с его письменного согласия), при этом при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя в соответствии с медицинским заключением за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода. А при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

3.27. Перевод работника-инвалида на другую работу следует оформлять:

- заключается дополнительное соглашение к трудовому договору с указанием новых условий труда;
- издается приказ о переводе работника на другую работу;
- вносятся соответствующие записи в трудовую книжку и личную карточку.

3.28. Временный перевод на другую работу может осуществляться без согласия работника и никаких исключений для сотрудников-инвалидов не установлено. Однако в этих ситуациях перевод не может быть осуществлен на работу, противопоказанную работнику по состоянию его здоровья.

3.29. Если работодатель не сможет создать условия, указанные в индивидуальной программе реабилитации, либо сам работник отказывается от перевода на другую работу, трудовой договор расторгается на основании п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. При увольнении сотруднику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

#### **4. ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ, ПСИХИАТРИЧЕСКОГО ОСВЕДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ, ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ, ГИГИЕНИЧЕСКОЙ АТТЕСТАЦИИ**

##### **Порядок прохождения медицинских осмотров**

4.1. В целях охраны жизни здоровья, предупреждения инфекционных заболеваний Работники обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в соответствии с приказом Минздрава № 29н от 28 января 2021 года «Об утверждении порядка проведения предварительных и периодических медосмотров работников». Возмещение расходов на проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров возлагается на образовательную организацию.

Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 ТК РФ).

В соответствии со ст. 69 ТК РФ обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат:

- ✓ лица, не достигшие возраста 18 лет;
- ✓ иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- ✓ работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в т.ч. на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта (ч. 1 ст.213);

✓ работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений, а также некоторых других работодателей (ч.1 ст.213 и пр.).

4.2. Предусмотренные медицинские и психиатрические обследования осуществляются за счет средств образовательной организации. Между образовательной организацией и медицинской организацией заключается договор на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров. Периодические медицинские осмотры проводятся на основании утвержденного графика прохождения медицинского осмотра. Контроль за прохождением работниками медицинского осмотра возлагается на лицо назначенное Работодателем.

4.3. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

#### **Порядок прохождения психиатрического освидетельствования**

4.4. Обязательное психиатрическое освидетельствование (далее - освидетельствование) проходят работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в соответствии с видами деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, предусмотренными приложением № 2 к приказу от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», пункт 8 - педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

4.5. С целью определения пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению определённого вида деятельности, а также к работе в условиях повышенной опасности, предусмотренных Перечнем<sup>1</sup> работники на добровольной основе с учетом норм установленных Законом Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"<sup>2</sup> работники образовательной организации проходят психиатрическое освидетельствование 1 раз в 5 лет.

4.6. Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного работодателем (его уполномоченным представителем) направления на освидетельствование и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников. В соответствии с частью 1 статьи 6 Закона гражданин может быть временно (на срок не более пяти лет и с правом последующего переосвидетельствования) по результатам обязательного психиатрического освидетельствования признан непригодным вследствие психического расстройства к выполнению отдельных видов профессиональной деятельности.

4.7. Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

4.8. Работник, которого признали непригодным к выполнению отдельных видов

<sup>1</sup> Перечень медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности (утвержден постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 28 апреля 1993 года № 377).

<sup>2</sup> Постановление Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"»

деятельности, вправе пройти повторное обязательное психиатрическое освидетельствование, если по заключению психиатра его состояние улучшилось.

#### **Порядок прохождения диспансеризации**

4.9. В целях оценки состояния здоровья работников образовательной организации проводится диспансеризация — комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, осуществляемых в отношении определённых групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Диспансеризация направлена на выявление хронических неинфекционных заболеваний (и факторов риска их развития), являющихся основной причиной преждевременной смертности.

4.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

#### **Порядок прохождения гигиенического обучения и аттестации**

4.11. Гигиеническое обучение работников образовательной организации осуществляется при профессиональной гигиенической подготовке и аттестации. Необходимость прохождения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работниками эпидемиологически значимых профессий определена статьей 36 Федерального закона № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

4.12. Обязанность по организации проведения гигиенического обучения работников (профессиональной гигиенической подготовки) возложена на работодателя (Федеральный закон №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», ст. 11, 29). Порядок проведения установлен приказом Минздрава РФ №229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций».

4.13. Профессиональная гигиеническая подготовка проводится первично при приеме на работу и в дальнейшем:

- для должностных лиц и работников организаций, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией мясо - молочной и кондитерской продукции, детского питания, питания дошкольников, — ежегодно;
- для остальных категорий работников — 1 раз в 2 года.

### **5. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ**

5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, отсутствуют профилактические прививки согласно Календарю национальных прививок;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

5.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

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

#### **Отстранение из-за отказа использовать средства индивидуальной защиты (СИЗ)**

5.4. Если работник отказывается получать средства индивидуальной защиты (СИЗ), не проходит инструктаж, работодатель обязан не допускать его к исполнению трудовых обязанностей (отстранить от работы). Предлагать другую работу работодатель работнику в этом случае не обязан. При этом работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, кроме увольнения. За неиспользование работником выданных средств индивидуальной защиты (СИЗ) предусмотрена ответственность: согласно абз. 6 ч. 1 ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы или не допускать к работе человека, который работает во вредных или опасных условиях труда или в особых температурных условиях, получил положенные ему СИЗ, но не использует их.

В этом случае работодатель должен зафиксировать факт отказа от использования СИЗ (докладная записка, и/или акт, составленным минимум двумя - тремя очевидцами либо единолично составленной служебной запиской руководителя или должностного лица, в чьи полномочия входит контроль за применением СИЗ). Доказательством может стать и видеофиксация. Отстранение применяется, даже если есть объяснительная от работника. Документы составляет инспектор по кадрам. Затем работодатель издает приказ об отстранении работника, с указанием основания для отстранения и срок. Работник отстраняется от работы до тех пор, пока он не согласится использовать СИЗ и пройти инструктаж.

5.5. После того, как работник изъявит желание применять СИЗ, работодатель издает приказ о допуске к работе.

#### **Отстранение от работы не прошедших обязательный медицинский осмотр по объективным (уважительным) причинам**

5.6. Если работник долгое время находился на больничном либо в отпуске, выходит из отпуска по уходу за ребенком, а срок действия предыдущего медосмотра уже прошел ст. 76 ТК РФ предписывает в таких случаях не допускать его к работе. Руководитель выдает работнику направление в медицинскую организацию и издает приказ об отстранении от работы до прохождения медосмотра. Поскольку ситуация возникла не по вине работника, ему следует произвести оплату за все время отстранения от работы как за простой (ч. 3 ст. 76 ТК РФ). Однако в ст. 157 ТК РФ фигурируют три вида простоя:

- по вине работника, не оплачиваемый;
- по вине работодателя, оплачиваемый в размере 2/3 среднего заработка;
- по обстоятельствам, не зависящим от работника и работодателя, оплачиваемый в размере 2/3 оклада или тарифной ставки.

5.7. После того как работник предоставит медицинское заключение, разрешающее ему работу, работодатель издает приказ — о том, чтобы считать период отстранения периодом прохождения обязательного медосмотра с оплатой в размере среднего заработка, а если оплата уже была произведена, то — с доплатой до среднего заработка.

5.8. Если в медицинском заключении есть запрет на работу, инспектор по карам обязан уточнить: указан ли в этом документе срок. Если он составляет не более четырех месяцев, то работника необходимо перевести с учетом его квалификации, на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Если это невозможно: нет подходящих вакансий либо работник отказывается от предложенных вакансий, — его отстраняют от работы без оплаты (ст. 73 ТК РФ).

5.9. В случае отсутствия срока запрета в медицинском заключении, необходимо организовать постоянный перевод на другую работу. При этом в течение первого месяца ему будет начисляться зарплата либо по выполняемой работе, либо средний заработок по прежней работе: из двух этих вариантов работодатель выбирает наиболее приемлемый. При невозможности постоянного перевода работника необходимо уволить на основании п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ с одной из следующих формулировок:

- уволен(а) в связи с отказом от перевода на другую работу, необходимого работнику в соответствии с медицинским заключением — если подходящая по компетенциям (в том числе по формальным признакам — например, вакансия уборщицы при запрете таможенному брокеру работать на компьютере) и состоянию здоровья работа была ему предложена, но он отказался;
- уволен(а) в связи с отсутствием у работодателя другой работы необходимой работнику в соответствии с медицинским заключением — если подходящих вакансий у работодателя не оказалось.

### **Отстранение от работы в связи с отказом от вакцинации против новой коронавирусной инфекции COVID-19**

5.10. Отстранения работника от выполнения трудовых обязанностей предусмотрена ст. 76 ТК РФ, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В данном случае является нарушение положений Федерального закона от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" (далее - Федеральный закон N 157-ФЗ). Отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме на работу или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями. В Национальный календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям внесена прививка от новой коронавирусной инфекции COVID-19 (приказ Минздрава России от 06.12.2021 N 1122н "Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок), она становится обязательной если такое решение по эпидемическим показаниям принято и оформлено актом главного санитарного врача субъекта или его заместителя, то для работников, которые указаны в этом документе, вакцинация становится обязательной.

5.11. Отказавшегося от прививки работника работодатель вправе отстранить без сохранения заработной платы. Исключения предусмотрены в отношении работников, имеющих

медицинские противопоказания, подтвержденные официальными документами, а также внесены в медицинский сертификат о профилактических прививок против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или медицинских противопоказаний к вакцинации и (или) перенесенном заболевании, вызванном новой коронавирусной инфекцией (COVID-19).

5.12. В случае отказа работника от вакцинации без уважительной причины к установленному сроку работодатель издает приказ об отстранении работника без сохранения заработной платы (ст.76. ч.3 ТК РФ) с указанием оснований, по которым он отстраняется от работы, срок отстранения. До издания приказа следует получить от работника письменный отказ от вакцинации. С приказом об отстранении необходимо ознакомить работника под роспись. В случае отказа работника об ознакомлении в приказе, следует составить акт об отказе в ознакомлении с приказом в присутствии не менее 2х присутствующих свидетелей.

5.13. За период отстранения от работы без сохранения заработной платы пособие по временной нетрудоспособности не начисляется (п. 2 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 29.12.06 № 255-ФЗ).

5.14. Дата отстранения от работы в связи с отказом от вакцинации зависит от сроков проведения вакцинации, определенных Главными государственными санитарными врачами субъектов.

5.15. Дистанционные работники подлежат обязательной вакцинации, если не имеют противопоказаний. Перевод на дистанционный труд не является альтернативой отстранению.

5.16. Основанием для допуска к работе является ознакомление Работодателя с медицинским сертификатом о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или медицинских противопоказаний к вакцинации и (или) перенесенном заболевании, вызванном новой коронавирусной инфекцией (COVID-19).

## **6. СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА, РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ, КОМАНДИРОВКИ.**

### **Сверхурочная работа**

6.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 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;
- 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;
- 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.

6.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо 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.

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

6.5. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.6. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.7. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

### **Работа в ночное время**

6.8. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений,
- и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.9. 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до

четырнадцать лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцать лет 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.

#### **Направление в служебную командировку**

6.10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.11. Направление инвалидов в служебные командировки 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.12. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

6.13. Гарантии, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу 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 заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцать лет.

#### **Сокращение численности или штата**

6.14. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

6.15. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту;
- инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской АС.

## **7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ТРУДОВЫМИ КНИЖКАМИ**

### **Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

7.1. Трудовые книжки Работников хранятся у Работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Ведение, хранение и учет трудовых книжек и вкладышей ведется на основании Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (Постановления Правительства РФ от 16.04.03 № 225).

Работодатель обязан выдавать подлинник трудовой книжки Работнику в день расторжения трудового договора (увольнения). Во всех остальных случаях по заявлению Работника ему выдается копия трудовой или заверенная выписка из нее. Выдать ее необходимо в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления Работником. Вернуть трудовую книжку Работник должен не позднее трех рабочих дней со дня получения.

7.2. Трудовая книжка руководителя образовательной организации хранится в управлении образования администрации г. Ачинска.

7.3. 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 едином социальном фонде Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется

трудова́я книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4. Работники, имеющие стаж работы по трудовому договору, могут получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Социальном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

7.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя [d\\_190.rzd@mail.ru](mailto:d_190.rzd@mail.ru):

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

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

7.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [d\\_190.rzd@mail.ru](mailto:d_190.rzd@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 сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

7.10. 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.

7.11. Образовательная организация в электронном виде ведет и предоставляет в Социальной Фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. 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.

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

7.13. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде с учетом положений постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.10.2022 № 245п “Об утверждении единой формы “Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)” и порядка ее заполнения”, постановления Правления ПФ РФ от 31.10.2022 № 246п “Об определении форматов сведений для единой формы “Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)”.

## **8. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

8.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

8.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными

комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

8.3. В образовательной организации применяется к педагогическим работникам Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 7 апреля 2014 № 276, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей в образовательной организации, определенной трудовым договором.

В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 ТК РФ.

8.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

8.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование (педагогическое) и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Приветствуется наличие квалификационной категории, а также курсов повышения квалификации (не менее 72 ч.).

## **9. 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 РФ ИЛИ ВОЙСКА НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РФ**

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации.

9.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении

задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

9.3. 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.

9.4. 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).

9.5. 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.

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

9.7. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

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

9.9. 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. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

9.10. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

9.11. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

9.12. 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

9.13. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

9.14. 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 или войска национальной гвардии 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 или войска национальной гвардии 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.

## 10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТЬ РАБОТНИКОВ

### 10.1. Работники образовательной организации имеют право:

10.1.1. требовать от Работодателя письменного заключения, изменения и расторжения трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

10.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

10.1.3. принимать решения в соответствии с трудовым договором, Уставом, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданием;

10.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

10.1.5. получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в образовательной организации;

10.1.6. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в образовательной организации Положением об оплате труда;

10.1.7. участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;

10.1.8. знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

10.1.9. требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

10.1.10. защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

10.1.11. на обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом;

10.1.12. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с ТК РФ;

10.1.13. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

10.1.14. на получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;

10.1.15. на участие в управлении образовательной организации в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

10.1.17. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

10.1.18. на другие права, предусмотренные коллективным договором образовательной организации.

## 10.2. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:

10.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

10.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

10.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

10.2.4. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

10.2.5. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

10.2.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

## 10.3. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами:

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

10.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

10.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы дошкольного образования, курса, дисциплины (модуля);

10.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

10.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

10.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

10.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

10.3.9. проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории;

10.3.10. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

10.3.11. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

10.3.12. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

10.3.13. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

#### **10.4. Работники образовательной организации обязаны:**

10.4.1 добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации образовательной организации;

10.4.2 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

10.4.3 качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму выработки, задания и поручения;

10.4.4 улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

10.4.5 соблюдать настоящие правила, режим труда и отдыха, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать законные права и свободы воспитанников, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

10.4.6 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

10.4.7 содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в образовательной организации и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

10.4.8 беречь собственность образовательной организации, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

10.4.9 не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;

10.4.10 не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в РФ, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами образовательной организации как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред образовательной организации или его Работникам;

10.4.11 не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

10.4.12 своевременно сообщать Работодателю изменения персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов, утере документов и т.д.);

10.4.13 ставить в известность руководителя о намерении открыть больничный лист, в связи с плохим самочувствием, в этом случае электронный больничный лист поступает работодателю по каналам электронного документооборота;

10.4.14 заранее уведомлять Работодателя о том, что он опоздает на работу и по какой причине (в случае посещения врача, не оформленное больничным листом, необходимо подтверждать справкой или выпиской из медицинской карты);

10.4.15 проявлять заботу о воспитанниках и учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

10.4.16 работать честно, выполнять обязанности, возложенные на них должностной инструкцией, настоящими Правилами и Уставом;

10.4.17 соблюдать дисциплину труда, основу порядка в образовательной организации, вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, по окончании рабочего времени ключи сдавать на вахту, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспитанников;

10.4.18 участвовать в месячнике по благоустройству территории (субботник);

10.4.19 использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

10.4.20 грамотно и своевременно вести необходимую документацию в пределах своей компетенции;

10.4.21 проходить обязательные (предварительные, профилактические) медицинские осмотры, соблюдать Национальный календарь прививок;

10.4.22 систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

10.4.23 сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф. И. О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

#### **10.5. Педагогические работники обязаны:**

В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе, и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда:

10.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы образовательной организации по пяти образовательным областям;

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

10.5.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

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

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

10.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

10.5.8. проходить аттестацию, в том числе на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

10.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10.5.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

10.5.11. соблюдать устав, настоящие правила, локальные нормативные акты, касающиеся педагогической деятельности и деятельности воспитанников.

10.5.12. обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;

10.5.13. соблюдать санитарные правила, пожарную безопасность, охрану труда и технику безопасности;

10.5.14. строго выполнять требования медицинского персонала образовательной организации в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;

10.5.15. взаимодействовать с семьями воспитанников по вопросам, касающимся их воспитания и обучения, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

10.5.16. проводить родительские собрания, заседания совета родителей, различные консультации;

10.5.17. отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать Работодателю, медработнику;

10.5.18. планировать единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, держать Работодателя в курсе своих планов;

10.5.19. соблюдать правила и режим ведения документации;

10.5.20. подготавливаться к непосредственно образовательной деятельности, изготавливать пособия и игры, использовать новые технологии и техническое оснащение;

10.5.21. проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению образовательной организации;

10.5.22. в летний период организовывать проведение оздоровительных мероприятий;

10.5.23. координировать работу младшего воспитателя, работать в тесном контакте с напарником;

10.5.24. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

10.5.25. защищать права и интересы воспитанников перед Работодателем и другими инстанциями.

## **10.6. Работникам образовательной организации запрещается:**

10.6.1. курение, применение наркотических средств и распитие спиртосодержащих напитков в образовательной организации и на его территории в рабочее время и время отдыха;

10.6.2. пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

10.6.3. использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

10.6.4. создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

10.6.5. отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности образовательной организации без предварительного согласования с Работодателем;

10.6.6. хранить в образовательной организации легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;

10.6.7. проводить огневые, сварочные и другие виды пожароопасных работ в здании образовательной организации при наличии в помещениях людей, а также без письменного приказа Работодателя;

10.6.8. проводить уборку помещений с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также производить отогревание замерших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня;

10.6.9. разводить в образовательной организации и на его территории костры, сжигать мусор;

10.6.10. приступать к выполнению должностных обязанностей при неисправном электрооборудовании;

10.6.11. изменять по своему усмотрению график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними, заменять друг друга, опаздывать на работу и оставлять рабочее место раньше и/или до прихода сменяющего сотрудника без согласования с Работодателем;

10.6.12. оставлять детей без присмотра, отпускать детей одних по просьбе родителей;

10.6.13. отдавать воспитанников лицам в нетрезвом виде, детям до 16 лет, незнакомым лицам без предупреждения родителей;

10.6.14. кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива;

10.6.15. отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с Работодателем;

10.6.16. присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения Работодателя;

10.6.17. делать замечания Работникам в присутствии детей;

10.6.18. посещать группы и другие помещения образовательной организации контролирующими и другими органами без сменной обуви и в верхней одежде;

10.6.19. предоставлять документацию детского сада кому-либо без разрешения Работодателя;

10.6.20. делать замечания воспитателю по поводу его работы во время непосредственно образовательной деятельности с детьми и в присутствии детей и родителей;

10.6.21. входить в группу во время непосредственно образовательной деятельности с детьми (разрешается только Работодателю или старшему воспитателю, координирующему работу воспитателя);

10.6.22. удалять детей с непосредственно образовательной деятельности;

10.6.23. воспитателям и другим Работникам образовательной организации, которые остались с детьми, оставлять детей без присмотра;

10.6.24. допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

10.6.25. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами, находиться в верхней одежде и головных уборах;

10.6.26. громко разговаривать и шуметь в коридорах, слушать музыку.

10.7. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил и относится к дисциплинарным нарушениям.

## 11. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 11.1. Работодатель имеет право:

11.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

11.1.3. требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;

11.1.4. требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами образовательной организации;

11.1.5. привлекать к дисциплинарной ответственности работников образовательной организации, налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

11.1.6. поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

11.1.7. взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников образовательной организации за прямой (действительный ущерб, причиненный образовательной организации: недостачу, порчу, понижение ценности имущества образовательной организации, либо проведение излишних выплат по вине Работника образовательной организации другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

11.1.8. требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих образовательной организации на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

11.1.9. управлять образовательной организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом;

11.1.10. подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

11.1.11. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

11.1.12. открывать и закрывать счета в банках;

11.1.13. присутствовать в группах на непосредственно образовательной деятельности, проводимых с воспитанниками;

11.1.14. принимать локальные нормативные акты;

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

11.1.16. обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

11.1.17. Отстранить от работы работников:

- появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных

настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты.

#### 11.2. Работодатель обязан:

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

11.2.2. предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

11.2.3. обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы образовательной организации в соответствии с ее статусом и уставом, определять задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

11.2.4. правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого;

11.2.5. обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

11.2.6. обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

11.2.7. обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в образовательной организации;

11.2.8. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

11.2.9. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

11.2.10. своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11.2.11. способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

11.2.12. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

11.2.13. своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

11.2.14. улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

11.2.15. обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, проводить добровольное медицинское страхование, предусмотренное действующим законодательством РФ;

11.2.16. внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

11.2.17. своевременно предоставлять отпуска всем Работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

11.2.18. повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения;

11.2.19. правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки оговоренными в коллективном договоре, локальными нормативными актами образовательной организации;

11.2.20. обеспечить уровень заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда в Российской Федерации работникам, полностью отработавшим за учетный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда;

11.2.21. постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

11.2.22. всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

11.2.23. совершенствовать единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, распространять и внедрять педагогический опыт в работу образовательной организации;

11.2.24. обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;

11.2.25. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

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

11.2.27. решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

11.2.28. стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри образовательной организации, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности образовательной организации;

11.2.29. приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 4-му опасному классу условий

труда. Срок приостановки – до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. Возобновляют деятельность на рабочих местах, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда. Определить план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ. Сохранить за работниками место работы (должность) и средний заработок на время приостановки работ на рабочих местах.

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

## 12. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

12.1. Рабочее время Работников определяется на основании графиков работы, а также расписанием непосредственно образовательной деятельности, трудовым договором.

12.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

12.3. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с 07.00 до 19.00. и двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

12.4. Продолжительность рабочего времени всех работников определяется графиком работы, в котором указывается часы работы и перерыва для отдыха. Продолжительность рабочего времени устанавливается на норму часов за должностной оклад (ставку):

40 часов в неделю – заведующему (понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00); заведующему хозяйством, инспектору по кадрам, уборщику служебных помещений, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, кастелянше, кладовщику, подсобному рабочему с 08.00 до 17.00, дворнику с 07.00 до 16.00, сторожу (вахтеру) (I смена с 07.00 до 16.00, II смена с 10.00 до 19.00), повару (I смена с 06.00 до 15.00, II смена 09.00 до 18.00), младшему воспитателю с 08.00 до 18.00;

36 часов в неделю – воспитателю (I смена с 7.00 до 14.12; II смена с 11.58 до 19.00); старшему воспитателю, педагогу-психологу, педагогу-организатору (08.00 до 15.12);

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре (с 08.00 до 14.00);

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья на 1,25 ст. (I смена с 07.00 до 13.15; II смена с 12.45 до 19.00);

24 часа в неделю - музыкальному руководителю (с 8.00 до 12.48);

20 часов в неделю – учителю-логопеду (с 8.00 до 12.00);

20 часов в неделю – учителю-дефектологу (с 8.00 до 12.00);

Конкретная норма часов работы оговаривается в трудовом договоре, графиках работы. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения ППО.

12.5. При введении ненормированного рабочего дня, а также при возникновении условий, объема работы, степени напряженности труда Работодатель утверждает Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней.

Работники, которым установлен ненормированный рабочий день, могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия.

12.6. Уход в рабочее время по служебным заданиям и по другим уважительным причинам Работникам допускается по письменному заявлению и с разрешения, Работодателя с отметкой в специальном журнале с указанием место назначения и срока отсутствия Работника. По возвращении делается отметка в журнале о возвращении.

12.7. В случае неявки напарника (сменщика) Работник должен сообщить Работодателю, который принимает меры по его замене. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить работодателя как можно раньше, чтобы обеспечить непрерывный воспитательно-образовательный процесс.

12.8. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

12.9. Планерные совещания с педагогическим коллективом проводятся каждый вторник месяца.

12.10. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

12.11. Для сторожей (старших) вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 12 месяцев. Графики сменности работы сторожей утверждается Работодателем по согласованию с ППО. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период.

Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные и праздничные дни. Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени реализуется графиком за учетный период. Установить, что в норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.).

Максимальная продолжительность рабочей смены – 24 часа. Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшую недоработку или переработку балансировать (взаимно погашать) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

Установить в различные дни недели еженедельные дни отдыха согласно графику сменности, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (ст. 110 ТК РФ).

12.12. Запрещается оставлять рабочее место до прихода напарника (сменяющего) Работника.

12.13. Учет рабочего времени в образовательной организации ведется на всех состоящих в штате Работников. Табель учета рабочего времени, документы для начисления заработной платы (приказы, заявления и пр.) представляется в бухгалтерию центра бухгалтерского учета, не менее чем за 5 дней до выплаты заработной платы.

12.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работа в образовательной организации не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ (ст.112 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

### 13. ВРЕМЯ ОТДЫХА

13.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Если рабочая смена менее четырех часов, перерыв для питания и отдыха не устанавливается.

13.2. Перерыв для питания и отдыха может устанавливаться перед началом рабочего дня (смены), в его середине и в конце. В целях целесообразного использования рабочего времени преимущественным правом предоставления перерыва для питания и отдыха в начале рабочего дня (смены) пользуются работники, выходящие на работу во вторую половину дня (вторую смену).

13.3. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час на ставку заработной платы предоставляется: заведующему, заведующему хозяйством, инспектору по кадрам, уборщику служебных помещений, сторожу (вахтеру), подсобному рабочему, повару, дворнику, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, кастелянше, рабочему по комплексному ремонту и обслуживанию здания, кладовщику - с 12.00 до 13.00; младшему воспитателю с 13.00 до 15.00.

Питание и отдых воспитателей организуется на рабочем месте вместе с детьми или во время сна детей.

Перерывы для питания и отдыха сторожей (старших) организовывается на рабочем месте во время круглосуточного дежурства. Перерывы для питания и отдыха сторожей (вахтеров) 1 смена с 11.00 до 12.00, 2 смена с 14.00 до 15.00 часов. Питание поваров 1 смена с 10.00 до 11.00, 2 смена 13.00 до 14.00 часов.

Работникам по должностям: старший воспитатель, педагог-психолог, педагог организатор, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре питание и отдых организуется по соглашению между Работником и Работодателем. Допускается установление времени для питания и отдыха за пределами нормы рабочего дня, например, обеденный перерыв устанавливается как до начала рабочего времени, так и после.

Конкретная норма часов для питания и отдыха оговаривается в трудовом договоре.

13.4. Время для обогрева в зимний период работникам, работающим на открытом воздухе (дворник, рабочий по обслуживанию здания и территории), предоставляется каждый час по 10 минут. С ухудшением погодных условий (сильный ветер, понижение температуры воздуха до -25 градусов), перерывы предоставляются чаще и продолжительнее установленных по согласованию с Работодателем и ППО.

13.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения ППО, с

учетом необходимости обеспечения нормального хода работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха Работников.

13.6. График отпусков утверждается Работодателем на каждый год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года и доводится до сведения всех Работников под роспись. В связи с непрерывным ведением работ отпуск предоставляется последовательно одним работникам за другими и распределяется равномерно в течение всего календарного года. Работодатель уведомляет работника о начале отпуска не менее чем за 14 календарных дней. В первую очередь отпуск предоставляется лицам, имеющим льготы, определенные законодательством.

13.7. График отпусков обязателен для исполнения как для Работника, так и для Работодателя (ст.123 ТК РФ).

13.8. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается не менее 28 календарных дней, инвалиду не менее 30 календарных дней.

13.9. По географическому расположению в соответствии с Уставом, образовательная организация, относится к местностям с особыми климатическими условиями<sup>3</sup> (на предприятиях, расположенных в южных районах Красноярского края, выплачиваются процентные надбавки за непрерывный стаж работы на этих предприятиях, в учреждениях и организациях в размере 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка). Таким образом, учитывая, что в образовательной организации применяются процентные надбавки к заработной плате, то у Работников возникает право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 14 Закона от 19 февраля 1993 № 4520-1).

13.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск с сохранением среднего заработка, продолжительностью не менее 42 календарных дня (старший воспитатель, воспитатель (группы общеразвивающей направленности), педагог-организатор, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре).

13.11. Педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении предоставляется отпуск в количестве 56 календарных дней (воспитатель группы комбинированной или компенсирующей направленности, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог).

Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», постановления Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", в части должности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

13.12. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления

<sup>3</sup> Инструкция, утвержденной Приказом Минтруда РСФСР от 22.11.1990 N 3, ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСКОМТРУДА СССР, СЕКРЕТАРИАТА ВЦСПС ОТ 21.10.1969 № 421/26

отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

13.13. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

13.14. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

13.15. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления, в случаях: временной нетрудоспособности, исполнения работником во время ежегодного отпуска своих должностных обязанностей, а также по причинам связанными с семейными обстоятельствами и производственным процессом. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части по личному заявлению Работника.

13.16. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

13.17. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

13.18. Отпуск заведующему образовательной организации предоставляется по согласованию с руководителем управления образования администрации города Ачинска.

13.19. Предоставление Работникам иных ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков производится в случаях, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами образовательной организации.

13.20. В образовательной организации на добровольной основе проводится производственная гимнастика и физкультурные паузы. Комплекс упражнений производственной гимнастики проводится в помещении музыкального зала (с использованием фонограммы) и на рабочем месте (произвольно). Каждая категория персонала проводит производственную гимнастику не реже 1 раза в день, используя время технического перерыва. Данная норма является рекомендательной, а участие Работников в указанных мероприятиях – добровольным.

13.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

## 14. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

14.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и с учетом мотивированного мнения ППО (ст.135 ТК РФ).

14.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда, Коллективным договором.

14.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

14.4. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения ППО.

14.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

14.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

14.7. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 18 числа (заработная плата за первую половину месяца) в размере не менее должностного оклада, с учетом фактически отработанного времени (фактически выполненной работы), окончательный расчет (заработная плата за вторую половину месяца) 3 числа текущего месяца.

14.8. Для вновь принятых Работников, а также при выходе Работника из отпуска или временной нетрудоспособности на работу, обусловленную трудовым договором до 18 числа, т.е. день выплаты заработной платы за первую половину месяца, оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Аналогичным путем производится расчет оплаты труда пропорционально отработанному времени, если вновь принятый Работник, или Работник, вышедший из отпуска, временной нетрудоспособности приступил к работе, обусловленной трудовым договором, до 3 числа (заработная плата за вторую половину месяца).

14.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

14.10. Каждому Работнику образовательной организации устанавливается оклад в размере утвержденного штатного расписания, подлежащий индексации в размерах и сроках, предусмотренные Положением об оплате труда работников.

14.11. Всем работникам образовательной организации устанавливается минимальный размер оплаты труда (МРОТ) утвержденный в Российской Федерации в размере 19 242,00 руб. на 01 января 2024г., на основании Федерального закона от 27.11.2023 N 548-ФЗ "О внесении изменений в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда" и признании утратившими силу статей 2 и 3 Федерального закона "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда" и о приостановлении действия ее отдельных положений.

Учитывая, что с 01 января 2024г. на территории Красноярского края на МРОТ в обязательном порядке начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, поэтому для работников образовательной организации полностью отработавшим за учетный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда устанавливается МРОТ в размере не ниже 30 788,00 руб. на ставку заработной платы.

## **15. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

15.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, за безупречный и многолетний труд, новаторство и другие достижения в работе в образовательной организации применяются следующие виды наград и поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

15.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки образовательной организации Работодатель может ходатайствовать перед управлением образования администрации города Ачинска, ППО, для представления к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

15.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

15.4. Порядок премирования и стимулирования Работников образовательной организации закрепляется в Положении об оплате труда МБДОУ «Д/с № 55», Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Д/с № 55».

## **16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

16.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять его приказы и распоряжения.

16.2. Каждый Работник несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенном законодательством.

16.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами образовательной организации.

16.4. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

– увольнение (по соответствующим основаниям).

16.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст.192 ТК РФ).

16.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

16.7. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается существо дисциплинарного проступка, время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка, вид применяемого взыскания, документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка, документы, содержащие объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

16.8. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель.

16.9. 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 представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

16.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

16.13. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

16.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда, в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в суде.

16.15. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. 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).

16.16. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. 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.

## 17. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

17.1. Работодатель (заведующий) 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.

17.2. Микротравмы, они же микроповреждения, подлежат учету в заявительном порядке, то есть по обращению пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю или иному сотруднику, ответственному за охрану труда: это может быть как специалист по ОТ, так и, при отсутствии в штате профильного работника, кадровик или секретарь. Далее информация должна поступить работнику, который приказом работодателя назначен ответственным за организацию работы по охране труда, или другому уполномоченному сотруднику. При этом роль «оповещаемого» и «уполномоченного» лица в небольших организациях может исполнять один и тот же человек.

17.3. Работодатель (заведующий) 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 микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

17.4. 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 микротравмы в процессе работы.

17.5. Руководитель (заведующий) 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 микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, 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).

17.6. Руководитель (заведующий) после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

17.7. В расследовании микротравм принимают участие ответственный 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. Руководитель (заведующий) для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

17.8. Руководитель (заведующий) и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

17.9. Руководитель (заведующий) 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.

17.10. 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.).

17.11. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

17.12. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются Положением об особенностях расследования и учета микротравм в образовательной организации.

## 18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

14.2. Ответственность педагогических работников:

- педагогические Работники образовательной организации, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанниками недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных в вышеуказанном пункте, учитывается при прохождении ими аттестации.

14.3. Работодатель несет ответственность:

- за уровень квалификации Работников образовательной организации;

- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- за качество образования воспитанников;

- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод Работников и воспитанников образовательной организации во время образовательного процесса;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации единого целенаправленного процесса воспитания и обучения руководитель привлекается к административной ответственности;

- за причинение образовательной организации ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей Работодатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## 15. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ

19.1. В целях антитеррористической защищенности образовательной организации, создания условий для нормального и безопасного функционирования, организуется пропускной режим в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ «Д/с № 55».

19.2. Все физические лица входят в здание через центральный вход, дверь открывается по видеозвонку сторожем (вахтером), который выясняет цель прихода, просит предъявить документ, удостоверяющий личность, делает запись в журнале, провожает к работнику.

19.3. В здание и на территорию образовательной организации обеспечивается только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями). Право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности, с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

19.4. Круглосуточный доступ в образовательную организацию разрешается: Работодателю, заведующему хозяйством, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций (ремонтно-эксплуатационная служба управления образования администрации г. Ачинска).

19.5. Лица, не предъявившие документ, удостоверяющего личность, не допускаются в образовательную организацию без разрешения Работодателя.

19.6. Безопасность образовательной организации осуществляется средствами охраны:

- видеонаблюдение - позволяющие оптимизировать систему безопасности, повысить точность и оперативность анализа нештатных ситуаций, круглосуточно контролировать общую ситуацию в образовательной организации;
- видеодомофон - позволяющие контролировать доступ в образовательную организацию и на его территорию посетителей, переговорить с ним, перед тем как открыть калитку для пропуска на территорию;
- система контроля доступа - позволяющие контролировать доступ в образовательную организацию посетителей, переговорить с ним, перед тем как открыть дверь для пропуска в здание;
- круглосуточная охрана силами Росгвардии (кнопка тревожной сигнализации);
- круглосуточное пребывание сторожей (старших).

## 20. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

20.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ (ст.232 Трудового кодекса РФ).

20.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

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