

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Дутово**

**ПРИНЯТЫ**

Общим собранием работников МБОУ  
«СОШ» с. Дутово,  
протокол заседания  
от « 26 » \_февраля\_ 2021 года  
№ \_2\_

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом МБОУ «СОШ» с. Дутово,  
от « 26 » февраля 2021 года



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Дутово (далее – школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 23.12.2010 года № 387-ФЗ «О внесении изменений в статью 22 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой кодекс РФ»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13» «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

1.3. Правила определяют внутренний трудовой распорядок, регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.4. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы, защита прав и интересов работников и администрации школы.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами школы.

1.6. Школа обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, 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.

1.7. Правила принимаются педагогическим советом школы, утверждаются приказом директора.

1.8. С целью ознакомления работников школы и других заинтересованных лиц с Правилами, школа размещает их на информационном стенде (центральный вход, фойе первого этажа, стенд «Информация для работников») и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (специальный раздел «Сведения об образовательной организации» - подраздел «Локальные нормативные акты»).

1.9. При приеме на работу в школу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под личную подпись.

1.10. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

## **2. Трудовой договор и порядок приема работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в школе.

2.2. Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества выполняемых работ, а также меры социальной поддержки.

2.3. В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда.

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) (далее – Трудовой договор), заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Трудового договора передается работнику, другой хранится в школе. Получение работником экземпляра Трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре Трудового договора, хранящемся в школе. Содержание Трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении Трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. С работниками школы, состоящими в трудовых отношениях с работодателем, дополнительное соглашение к Трудовому договору заключается по мере разработки показателей и критериев оценки эффективности труда работников для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат.

2.6. В соответствии с частью второй статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. Если работнику школы поручается с его письменного согласия дополнительная работа по другой профессии (должности), в Трудовом договоре или дополнительном соглашении к Трудовому договору указывается размер доплаты за совмещение профессий (должностей), определяемый по соглашению сторон трудовых отношений исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной и совмещаемой работе и других факторов.

2.8. Трудовой договор с работником является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица (часть 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

- лица из числа указанных в абзаце третьем части 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

2.11. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

При приеме на работу, требующей специальных знаний, по совместительству, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.12. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Прием на работу без указанных документов не производится. В соответствии со спецификой работы школы предусматривается необходимость предъявления при заключении Трудового договора дополнительных документов (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный договор). Срочные Трудовые договоры заключаются только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения

не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.15. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя работодателя;
- заключается и подписывается Трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ, на основании заключенного Трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям Трудового договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- по требованию работника ему может быть выдана копия приказа (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации);
- размер заработной платы указывается в заключаемом с работником Трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием, имеющейся квалификационной категорией и стажем работы;
- заполняется личная карточка работника Форма № Т-2, утвержденная постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 года № 1.

На нового работника оформляется личное дело.

2.16. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; познакомить с должностной инструкцией;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в школе и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране, по организации охраны жизни и здоровья детей и другим правилам по охране труда и комплексной безопасности;
- довести до сведения работника положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных и получить согласие на обработку персональных данных работника;
- всем вновь поступающим работникам категории младшего обслуживающего и вспомогательного персонала, в том числе поступающим на работу с вредными условиями труда, назначить стажировку на рабочем месте на период от 2 до 8 рабочих смен.

2.17. При заключении Трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17.1. Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей – не более 6 месяцев), отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.17.2. В период испытания на работника распространяются все нормативные правовые и локальные акты школы, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.17.3. Испытания при приеме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.17.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин (статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.17.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.18. В Трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе режим работы и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другое. Условия Трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, при этом недостающие условия определяются приложением к Трудовому договору, либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

2.19. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором. Если в Трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.20. По требованию лица, которому отказано в заключение Трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (часть 5 статьи 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### **Трудовая книжка на бумажном носителе**

2.21. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа является для работника основной.

2.22. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.23. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.24. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся у работодателя как документы строгой отчетности – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.25. Трудовая книжка директора хранится у Учредителя.

#### **Электронная трудовая книжка**

2.26. Работодатель формирует в электронном виде 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.27. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике,
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения

Трудового договора;

– другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.28. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка на бумажном носителе) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты [Dytovo-scool2011@yandex.ru](mailto:Dytovo-scool2011@yandex.ru):

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

– при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.29. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### **Личное дело**

2.30. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме (увольнении) на работу, анкеты, автобиографии, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, справки об отсутствии (наличии) судимости, Трудового договора (эффективного контракта) и дополнительных соглашений к нему, выписок из приказов о приеме, перемещениях, увольнении, должностной инструкции, аттестационных листов, выписок из протокола аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности и другие копии документов, необходимые для работы.

2.31. Личное дело работника хранится 50 лет.

2.32. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава.

### **3. Порядок перевода и увольнения работников**



3.1. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.3. Перевод работника на другую работу без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную Трудовым договором работу, допускается в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо для замещения временно отсутствующего работника (статья 72<sup>2</sup> Трудового кодекса Российской Федерации). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. Не требует согласия работника перемещение его внутри учреждения на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий Трудового договора (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. При изменениях в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и тому подобное) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

3.7. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы Трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.9. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон Трудового договора.

3.11. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом (пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.12. По соглашению между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.13. В случаях, когда заявление работника о расторжении Трудового договора по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или Трудового договора, работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.14. До истечения срока предупреждения о расторжении Трудового договора работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении Трудового договора.

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

3.16. Расторжение срочного Трудового договора (пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

- срочный Трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения;

- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;

- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.17. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя (часть 4 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества (в отношении руководителя);
- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных

вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– в других случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.17.1. В соответствии с частью 2 статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации обязательным условием законности расторжения Трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников является предупреждение работника работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. В уведомлении о сокращении штата (численности) работодатель обязан указать конкретную дату расторжения Трудового договора.

3.17.2. Увольнение по сокращению допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу, соответствующую следующим требованиям:

– вакантная позиция должна быть в этом же учреждении в данной местности;

– предложенная работа должна соответствовать квалификации работника либо можно предложить ему нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;

– предлагаемая работа должна соответствовать состоянию здоровья работника.

3.17.3. На основании статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации при расторжении Трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если увольнение работника по указанным основаниям происходит с его письменного согласия без предупреждения об увольнении за два месяца, то одновременно с выплатой выходного пособия в размере среднего месячного заработка ему дополнительно должна быть выплачена компенсация в размере двухмесячного среднего заработка.

3.18. Прекращение Трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункт 10 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

– призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

– восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

– признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

– в других случаях, предусмотренных статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.19. Записи о причинах расторжения Трудового договора в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками, действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

3.20. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работников в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.21. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.22. Прекращение Трудового договора оформляется приказом работодателя.

3.23. С приказом работодателя о прекращении Трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию 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.

3.24. В день прекращения Трудового договора работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку (если трудовая книжка ведется на бумажном носителе) или предоставляет работнику сведения о его трудовой деятельности (если трудовая книжка ведется в электронной форме).

3.25. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Формы № Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (если трудовая книжка ведется на бумажном носителе).

3.26. Если в день прекращения Трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.27. Запись в трудовую книжку и внесение информации о сведениях трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

#### **4. Основные обязанности работников**

4.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами учреждения;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- проходить периодическое медицинское обследование в сроки, установленные работодателем, за счет средств учреждения;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников, сохранности имущества работодателя;
- проходить курсовую гигиеническую подготовку и переподготовку по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года (работники пищеблока – не реже 1 раза в год); соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 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;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать 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, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать администрацию либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- правильно применять выданные им специальную одежду, им специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- своевременно представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и так далее) и работников.

#### 4.2. Обязанности педагогических работников:

##### 4.2.1. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав, настоящие Правила, должностные инструкции, условия Трудового договора; трудовую дисциплину;
- реализовывать содержание образовательных программ;
- постоянно совершенствовать профессиональные умения, не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию;
- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;
- соблюдать санитарные правила;
- взаимодействовать с семьями воспитанников по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- отслеживать посещаемость группы воспитанниками, работать над повышением коэффициента занятости места в своей возрастной группе;
- принимать участие в работе Педагогического совета;
- проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещений;
- координировать работу других работников в рамках компетенций;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать права и интересы воспитанников от всех форм физического и психического насилия;
- экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.

4.2.2. Педагогические работники несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении: при проведении образовательной деятельности и режимных моментов, прогулок, экскурсий, спортивных, праздничных и других мероприятий.

4.2.3. Приказом работодателя в дополнение к основной деятельности на педагогических работников может быть возложено выполнение других образовательных функций.

4.2.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и прогулки, график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;

- покидать рабочее место.

4.2.5. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 23.02.2013 года «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» № 15-ФЗ);

- распивать спиртные напитки.

## **5. Основные обязанности работодателя**

5.1. Работодатель:

5.1.1. Предоставляет работникам работу, обусловленную Трудовым договором, обеспечивает выполнение работниками обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, локальными актами и настоящими Правилами.

5.1.2. Создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения коллектива, повышает роль морального и материального стимулирования труда, создает коллективу необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей.

5.1.3. Способствует созданию деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении учреждением, в полной мере используя органы управления; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

5.1.4. Рационально организует труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, ежегодно закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

5.1.5. Соблюдает трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и Трудовых договоров;

5.1.6. Обеспечивает работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям.

5.1.7. Организует учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивает учет сверхурочных работ.

5.1.8. Выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), Трудовым договором, настоящими Правилами.

5.1.9. Своевременно предоставляет ежегодный отпуск работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

5.1.10. Знакомит работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.11. Контролирует знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

5.1.12. Контролирует качество предоставления образовательных услуг воспитанникам.

5.1.13. Создает в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда.

5.1.14. Своевременно выполняет предписания 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

5.1.15. Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.16. Принимает необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

5.1.17. Обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организует проведение аттестации педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.1.18. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

5.1.19. Не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;



– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– 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;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.20. 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.

5.1.21. Обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; предоставляет компенсации за вредные условия на период фактической работы в данных условиях.

5.1.22. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактических уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.1.23. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации) у работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1. и 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.24. Обо всех случаях травматизма в учреждении сообщает в Управление образования администрации городского округа «Вуктыл» и соответствующие органы в установленном порядке.

5.1.25. Исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовым договором.

## **6. Права работников**

6.1. Работник имеет право на:

**6.1.1.** Заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

**6.1.2.** Предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором.

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

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

**6.1.5.** Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

6.1.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск:

- директор, педагог, преподаватель ОБЖ, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – 72 календарных дня;
- остальные категории работников – 44 календарных дней;
- работники, заключившие Трудовой договор на срок до двух месяцев – предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (статья 291 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.5.2. Отпуск без сохранения заработной платы:

- по письменному заявлению работника-инвалида (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации) отпуск – до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по согласованию с работодателем.

**6.1.6.** Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.

**6.1.7.** Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

**6.1.9.** Участие в управлении учреждением в предусмотренных Уставом формах.

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

**6.1.11.** Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**6.1.12.** Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

**6.1.13.** Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

**6.1.14.** Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

**6.1.15.** На личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

**6.1.16.** Работу по совместительству в учреждении и других организациях, учреждениях, в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

**6.1.17.** Совмещение профессий (должностей).

**6.1.18.** Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

**6.1.19.** Компенсации и гарантии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлению Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 года № 870 по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда, на период фактической работы в данных условиях:

6.1.19.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации) в количестве 7 календарных дней, за период фактической работы в данных условиях.

6.1.19.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.19.3. Доплата к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в размере 4%.

**6.1.20.** Регламентированные перерывы, время которых включается в рабочее время и подлежит оплате:

– сторожам, дворнику для обогрева и отдыха, при температуре наружного воздуха минус 14 градусов и ниже, при организации работ на открытой территории – через каждые 2 часа работы (длительность первого регламентированного перерыва составляет 10 минут, длительность каждого последующего перерыва увеличивается на 5 минут в сравнении с предыдущим);

– перерывы на 10 – 15 минут через каждые 45 – 60 минут работы во время непрерывной работы с ПК;

– при работе с уровнем нагрузки за рабочую смену до 20 000 знаков – через каждые 2 часа работы с ПК от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;

– при работе в условиях нагревающего микроклимата, повышенных уровней шума – 3 – 10 минут;

**6.1.21.** Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## **7. Права работодателя**

7.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- определение структуры и штатного расписания учреждения;
- подбор работников, заключение, изменение и расторжение Трудовых договоров с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- заключение других внешних договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Устава и настоящих Правил;
- присутствие в группах во время проведения образовательной деятельности;
- утверждение в установленном порядке локальных нормативных актов;
- осуществление, с согласия работника, обработки его персональных данных;
- регламентированные перерывы, время которых включается в рабочее время и подлежит оплате:
  - перерывы на 10 – 15 минут через каждые 45 – 60 мин работы во время непрерывной работы с ПК;
  - при работе с уровнем нагрузки за рабочую смену до 20 000 знаков – через каждые 2 часа работы с ПК от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;
- ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней;
- на отпуск за работу в условиях, приравненных к районам Крайнего Севера на 16 календарных дней;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## **8. Рабочее время и время отдыха (статья 100 Трудового кодекса Российской Федерации)**

8.1. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации, штатным расписанием с учетом специальной оценки условий труда.

8.2. Под рабочим временем понимается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (статья 91 Трудовым законодательством Российской Федерации). Работник не вправе использовать рабочее время в каких-либо других целях, кроме работы. Личными делами работник может заниматься только во время отдыха (статья 108 Трудовым законодательством Российской Федерации) или в специальные перерывы (статья 109 Трудовым законодательством Российской Федерации).

8.3. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.4. При регулировании режима рабочего времени педагогических работников учреждение руководствуется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» № 1601.

**8.4.1.** Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- старшему воспитателю (пункт 2.1.);
- воспитателю (пункт 2.7.).

**8.4.2.** Норма часов педагогической работы 18 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогу

**8.4.3.** В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, 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 воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются Трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема педагогической работы.

8.6. В дошкольной группе установлен режим 5-дневной рабочей недели, в школе установлен режим 6 – дневной рабочей недели в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом.

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

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

8.8.2. Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором (при наличии), а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к Трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй статьи 94 Трудового кодекса Российской Федерации для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации:

- при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

8.9. Продолжительность рабочего дня педагогического персонала (воспитатели), младшего обслуживающего (младшие воспитатели) и вспомогательного персонала (сторожа, повара, подсобные рабочие, уборщики служебных помещений) определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте.

8.10. Ответственность за разработку ежемесячных графиков сменности на работников младшего обслуживающего (младшие воспитатели) и вспомогательного персонала (сторожа, повара, подсобные рабочие, уборщики служебных помещений) несет заведующий хозяйством.

8.11. Ответственность за разработку еженедельных графиков сменности педагогического персонала (воспитатели) несет старший воспитатель, в его отсутствие – лицо, назначенное приказом работодателя (с согласия работника).

8.12. Графики рабочего времени работников предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

8.13. На основании аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда, а также в целях охраны здоровья отдельных категорий работников, устанавливаются регламентированные перерывы, время которых включается в рабочее время и подлежит оплате.

8.14. Графики рабочего времени работников учреждения:

Наименование должности	Смена	Продолжительность рабочей недели, времени	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Регламентированный перерыв	Время окончания работы	Дни недели
<b>1. РУКОВОДИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ</b>							
1.1. Директор (1,0 ставка) - женщина		шестидневная рабочая неделя с одним выходными днем (воскресенье) нормальная продолжительность рабочего времени, 36 часов в неделю	08ч.30м	13ч.00м. - 14ч.00м.	При непрерывной работе с ПК - через каждые 45-60м. работы с ПК по 10м.	16ч.00м.	Пн., вт., ср., чт., пт.
			10ч.00м			17ч.00м.	Сб.
1.2. Заведующий хозяйством (0,5 ставки) – женщина Заведующий столовой (0,5 ставки) - женщина		шестидневная рабочая неделя с одним выходными днем (воскресенье) нормальная продолжительность рабочего времени, 36 часов в неделю	08ч.00м	12ч.30м. - 13ч.00м.	При непрерывной работе с ПК - через каждые 45-60м. работы с ПК по 10м.	14ч.30м.	Пн., вт., ср., чт., пт.
			10ч.30м			17ч.00м.	Сб.
1.3. заместитель директора по УВР (1,0 ставки) - женщина		шестидневная рабочая неделя с одним выходными днем (воскресенье) нормальная продолжительность рабочего времени, 36 часов в неделю	08ч.00м	12ч.00м. - 13ч.00м.	При непрерывной работе с ПК - через каждые 45-60м. работы с ПК по 10м.	15ч.00м.	Пн., вт., ср., чт., пт.
			09ч.30м			16ч.30м.	Сб.
			16ч.12м			18ч.00м.	Ср.
1.4. Воспитатель детского сада (1,0 ставка) – женщина	1 смена	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота,	07ч.00м	-	нет	13ч.00м.	Пн., вт., ср., чт., пт. (чередование смен)

	2 смена	воскресенье) ; суммирован- ный учет рабочего времени с продолжи- тельностью рабочего времени, 36 часов в неделю	13ч.00м	—	нет	18ч.00м.	
1.5. Библиотекарь (0,25 ставки) - женщина		пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) ; суммирован- ный учет рабочего времени с продолжи- тельностью рабочего времени, 36 часов в неделю	9ч.30м			12ч.30м	Пн.,вт.,ср.,чт.,пт



**2. МЛАДШИЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ**

2.1. Младший воспитатель (1,0 ставка) - женщина		пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); суммированный учет рабочего времени с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю	08ч.00м.	13ч.00м. - 15ч.00м.	нет	17ч.00м.	Пн., вт., ср., чт., пт.
2.3. Уборщик служебных помещений (1,0 ставка) - женщина	1 смена	шестидневная рабочая неделя с одним выходными днем (воскресенье) нормальная продолжительность рабочего времени, 36 часов в неделю	09ч.00м.	12ч.00м.- 13ч.00м.		16ч.00м.	Пн., вт., ср., чт., пт.
	2 смена		11ч.00м.	14ч.00м.- 15ч.00м.		18ч.00м.	
2.4. Повар (1,0 ставка) - женщина		пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); нормальная продолжительность рабочего времени, 36 часов в неделю	06ч.00м.	-	нет	14ч.12м.	Пн., вт., ср., чт., пт.
2.5. Повар (1,0 ставка) - женщина	1 смена	шестидневная рабочая неделя с одним выходными днем (воскресенье) нормальная продолжительность рабочего времени, 36 часов в неделю	06ч.00м.	-	нет	13ч.00м.	Пн., вт., ср., чт., пт., сб..

2.6. Подсобный рабочий (1,0 ставки) - женщина	1 смена	шестидневная рабочая неделя с одним выходными днем (воскресенье) нормальная продолжительность рабочего времени, 36 часов в неделю	08ч.00м.	-	нет	14ч.00м.	Пн., вт., ср., чт., пт., сб..
2.9. Оператор стиральных машин (0,25 ставки) - женщина		пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); нормальная продолжительность рабочего времени, 9 часов в неделю	08ч.00м.		нет	09ч.48м.	Пн., вт., ср., чт., пт.
2.12. Дворник (0,5 ставка) - мужчина		шестидневная рабочая неделя с одним выходными днем (воскресенье) нормальная продолжительность рабочего времени, 20 часов в неделю	06ч.00м.		Для обогрева и отдыха, при температуре наружного воздуха минус 14 градусов и ниже - каждые 2ч. работы на территории - по 10м.	09ч.20м.	Пн., вт., ср., чт., пт., сб..
2.13. Сторож (1,0 ставка) - женщина	сменная работа	работа по графику	18ч.00м.	-		06ч.00м.	Пн, вт., ср., чт., пт., сб..
			13ч.00м.			13ч.00м.	выходные нерабочие дни
2.13. Сторож (1,0 ставка) - мужчина	сменная работа	работа по графику	18ч.00м.	-		06ч.00м.	Пн, вт., ср., чт., пт., сб..

			13 ч.00м.			13 ч.00м.	выходные нерабочие дни
2.14. Оператор тепловых сетей (1,0 ставки) - мужчина		шестидневная рабочая неделя с одним выходными днем (воскресенье) нормальная продолжительность рабочего времени, 40 часов в неделю	8ч. 00 м	12ч.00м – 13ч.00м		15ч.40м.	Пн, вт., ср., чт., пт., сб..
2.15. Водитель		шестидневная рабочая неделя с одним выходными днем (воскресенье) нормальная продолжительность рабочего времени, 40 часов в неделю	7ч.00м.	11ч.00м – 12ч. 00м		15ч.00м.	

В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

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

В соответствии с Законом Республики Коми от 24.05.2014 года № 30-РЗ «О Дне Республики Коми» ежегодный дополнительный нерабочий праздничный день – 22 августа.

В соответствии с частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в эти дни учреждение работает с 07.00 часов до 17.00 часов.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с частью второй статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Исключение составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января.

8.15. Работнику полагается время, в течение которого он свободен от исполнения трудовых обязанностей, - время отдыха (статья 106 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.16.1. В учреждении установлены следующие виды времени отдыха (статья 107 Трудового кодекса Российской Федерации):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.18.2. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня (смены) каждому работнику продолжительностью не более двух часов и не менее 20 минут. Такой перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации). Работник может использовать его по своему усмотрению (для отдыха и личных надобностей, кофейных пауз и другое) и на это время отлучаться с работы.

8.19. Если продолжительность рабочей смены не превышает шести часов, то с учетом мнения работников работы могут производиться без предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.20. Перечень работ, на которых продолжительность рабочей смены не превышает шести часов:

- воспитатель;
- заведующий столовой;
- заведующий хозяйством;

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- библиотекарь;

8.21. Перечень работ, где нельзя предусмотреть перерывы для отдыха и питания, а также место приема пищи:

- повар, подсобный рабочий: прием пищи в пересменку на пищеблоке;
- сторожа - прием пищи во время работы.

8.22. Графики рабочего времени работников могут ежегодно корректироваться в соответствии с условиями работы в учреждении. В случае внесения вышеуказанных изменений, Графики рабочего времени подлежат рассмотрению Общим собранием работников и утверждению приказом работодателя.

8.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждения, за исключением сторожей, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

8.24. Инвалиды любой группы, работающие в учреждении, могут привлекаться к работе в ночное время, сверхурочной работе, а также в выходные и праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от такой работы (статьи 96, 99 и 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.25. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем, не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них.

8.26. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается Трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда (статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции от 28.12.2013 года № 421-ФЗ).

8.27. За каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) сторожам к должностным окладам устанавливается доплата в размере 35-ти часовой тарифной ставки (должностного оклада).

8.28. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

– для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

8.29. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.30.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

## **9. Оплата и нормирование труда**

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания. Должностные оклады педагогическим работникам устанавливаются по квалификационным категориям.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа месяца (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации). 30 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 40% должностного оклада, 15 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.4. Учреждение использует безналичный способ выплаты заработной платы с использованием банковских карт на основании договора между учреждением и банком.

9.5. Заработная плата может перечисляться на банковскую карту только на основании письменного заявления работника с просьбой перечислять заработную плату на определенный банковский счет.

9.6. Расходы по заключению и обслуживанию договора банковского счета с использованием банковских карт работник не несет.

9.7. Выплата заработной платы в безналичной форме не освобождает работодателя от соблюдения, установленного трудовым законодательством, порядка выплаты заработной платы.

9.8. При использовании банковской карты после увольнения работника на нее банком может начисляться комиссия.

9.9. Время простоя (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации) по вине работодателя дни простоя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

9.10. Время простоя по вине работника дни простоя не оплачиваются.

9.11. Работодатель информирует о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет и других средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в год.

9.12. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

9.13. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

– 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 (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации);

– в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

9.14. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.15. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.16. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.17. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

– в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

– в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) по вине работника. В таком случае не производится оплата за все время отстранения от работы.

9.18. На время прохождения медицинского осмотра за работником, обязанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проходить такой осмотр

(обследование), сохраняется средний заработок по месту работы (статья 185 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. На основании статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава, Положения об оплате труда, Положении о поощрении работников за труд, работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, реализацию концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- представление к награждению Почетной грамотой вышестоящих органов;
- представление к награждению государственными наградами, почетными

знаниями Республики Коми и Российской Федерации.

10.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующими органами управления (Педагогический совет или Общее собрание работников).

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

10.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом, Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. На основании статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава, Положения об оплате труда работодатель имеет право применить следующие взыскания за совершение дисциплинарного проступка:

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

11.3. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. К нарушениям трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарными проступками, относятся:

- отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте;
- отказ работника, без уважительных причин, от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;



- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования;
- отказ от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;
- отказ работника от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его трудовую функцию;
- за использование рабочего времени в личных целях (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом, Положением об оплате труда и настоящими Правилами.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем, который имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение соответствующих комиссий, избранных в учреждении в соответствующем порядке.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

11.7. 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).

11.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до других работников учреждения.

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

11.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, ходатайству коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 10 настоящих Правил, не применяются.

11.12. Помимо оснований прекращения Трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока действия Трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

11.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяется Учредителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.15. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные оплаты труда и тому подобное;
- перспективные планы развития учреждения.

11.16. Работник обязуется не разглашать конфиденциальную информацию, о которой ему стало известно в процессе выполнения трудовой деятельности, в том числе:

- информацию, содержащуюся в кадровых документах сотрудников, Трудовых договорах, личном деле и трудовых книжках, включая данные о самой семье работника;
- информацию о размере заработной платы любого сотрудника, размерах его вознаграждениях, информацию о дисциплинарных взысканиях.

За разглашение конфиденциальной информации работник может привлекаться к дисциплинарной ответственности.

## **12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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