ГОСУДАРСТВЕННОЕ 2БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 87 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

195426, Санкт-Петербург, ул.Ленская, д.11, кор.3, тел.521-59-03; e-mail: detckisad87@yandex.ru
ОКПО 35507907 ОГРН 1037816030713 ИНН 7806028950 КПП 780601001

ПРИНЯТЫ
решением Общего собрания работников
протокол от 17.01.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
заведующий
_____ М.В.Кирилина
приказ от 17.01.2025 № 10-О

СОГЛАСОВАНЫ
председатель ППО _____
Л.Г.Смирнова 15.01.2025

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 87 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Сертификат: 0098a7432305708d9439f6f465124c5d8e
Владелец: Кирилина Марина Валентиновна
Действителен: с 30.10.2025 до 23.01.2027

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 87 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273- ФЗ, иными действующими федеральными и региональными нормативными документами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, обеспечение занятости инвалидов, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 87 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ, работодатель).

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ОУ. Индивидуальные обязанности работников ОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях, инструкциях по охране труда.

1.3.Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель – Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 87 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2.Обеспечение социального партнерства в ОУ

2.1. Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), руководителем (представителями руководителя), направленная на обеспечение согласования интересов работников и руководителя (представителя руководителя) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2.Основными принципами социального партнерства в ОУ являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств , принимаемых на себя сторонами.

2.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- участия работников, их представителей в управлении ОУ;
- участия представителей работников и руководителя (представителя руководителя) в досудебном решении трудовых споров;
- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективного договора и его заключению.

2.4.Участие работников в управлении ОУ в следующих основных формах:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Уставом ОУ, ТК РФ;
- получение от руководителя (представителя руководителя) информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с руководителем (представителем руководителя) вопросов о работе ОУ, внесение предложений по его совершенствованию.

2.5. Представители работников имеют право получать от руководителя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации ОУ;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами ОУ.

3.Права и обязанности работника

3.1 Работник имеет право на:

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

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности времени, сокращенного рабочего дня для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иных федеральных законах формах;

– участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

–

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– работу по другому трудовому договору в порядке внутреннего совместительства в ОУ с разрешения администрации;

– заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

3.2. Кроме того, педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

– свободой преподавания, свободное выражение своего мнения;

– свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;

– свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

– правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– правом на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов календарных учебных графиков, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– правом на осуществление научной, научно-технической, творческой,

исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

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

– Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

– право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";

– право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

– право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

3.3. Работник обязан:

– соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

– вести документацию, необходимую для отслеживания рабочей деятельности, текущую, отчетную документацию;

– соблюдать трудовую дисциплину, по прибытии на рабочее место самостоятельно зафиксировать время прибытия в журнале на пункте охраны, удостоверив своей подписью;

– выполнять установленные нормы труда;

– нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям);

– соблюдать требования по охране труда, знать и соблюдать инструкцию по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

– содержать в порядке рабочее место;

– соблюдать правила санитарии и личной гигиены, прививаться в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры по направлению Работодателя;

– вести себя корректно и вежливо при общении с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и их родителями (законными представителями);

– проходить обучение, необходимое для профессиональной деятельности в ОУ;

– обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, работодателю (представителю работодателя) в установленном порядке;

– соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (законных представителей);

– строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;

– незамедлительно сообщать руководителю (представителю руководителя) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя.

– принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников организации.

– проходить обучение по охране труда в зависимости от категории работника, проверку

знаний требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические(в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

3.4. Работнику запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять меры психического и физического насилия к детям.

4.Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать соблюдения правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

– привлекать работников к совершенствованию Системы управления охраной труда в ОУ;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников, других работников учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

– привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– утверждать локальные нормативные акты;

– требовать от Работников ОУ соблюдения установленных режимов педагогического процесса;

– требовать от родителей (законных представителей) уважения к сотрудникам ОУ и их труду;

– присутствовать при проведении педагогом непосредственно образовательной деятельности с воспитанниками; делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной образовательной деятельности), если есть угроза жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной образовательной деятельности) при отсутствии детей;

– отстранять от работы (не допускать к работе) работников, в соответствии со ст.76 ТК РФ;

– проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

– на иные права, определенные Уставом ОУ, законодательством Российской Федерации.

4.2 Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

– нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ОУ после передачи обучающихся от родителей (законных представителей) педагогу. Факт передачи подтверждается записью в листе регистрации пребывания детей или журнале приема воспитанников в группу;

– обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;

– создать и обеспечивать работоспособность Системы управления охраной труда;

– проводить специальную оценку условий труда;

– обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка работников ОУ, трудовыми договорами;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– своевременно заключать договоры с организациями, влияющими на полноценность образовательного процесса;

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

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

– реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров за счёт собственных средств;

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

– приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе, законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодателю запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, совещания по общественным делам;

5.Порядок приема на работу

5.1. Прием на работу оформляется Трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу.

5.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 Кодекса, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» по результатам предварительного медицинского осмотра и по результатам предварительного психиатрического освидетельствования;
- сертификат о профилактических прививках.
- справку об отсутствии судимости.

5.3.При заключении трудового договора с лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» (далее – Студент) и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, а по дополнительным общеобразовательным программам – успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения, (ФЗ от 08.06.2020 №165-ФЗ «О внесении изменений в статьи 46 и 108 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказ Министерства просвещения РФ от 18.09.2020 № 508 «Об утверждении Порядка допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам» предоставляются:

– документы, предусмотренные ст.65 Трудового Кодекса, за исключением документов об образовании и о квалификации;

– характеристика Студента, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;

– справка о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации, с указанием перечня и общего количества часов освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики.

В случае представления неполного комплекта документов или выявления у Студента ограничений к занятию педагогической деятельностью, предусмотренных ст. 331 Кодекса, Работодатель возвращает представленные документы Студенту с указанием причин возврата.

Со Студентом, представившим полный комплект документов, Работодатель проводит собеседование с целью оценки подготовленности обучающегося к занятию педагогической деятельностью. Решение о допуске Студента к педагогической деятельности принимается Работодателем по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности работодатель заключает с ним трудовой договор в соответствии с Кодексом.

5.4. При подготовке к заключению трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

5.5. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде.

5.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

5.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

5.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

5.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

5.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений

организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

5.14. Работник может осуществлять сопровождение образовательных программ с применением дистанционных образовательных программ и электронного обучения. В случае сопровождения Работником образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, Работодатель вносит соответствующие изменения в трудовой договор и должностную инструкцию Работника.

5.15. Заключение Трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно, порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и отдыха, а также порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя и основания для прекращения трудового договора с дистанционным работником, производятся в порядке, предусмотренном ст.312 Кодекса.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.16.При непредставлении работником трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности работодатель вправе полагать, что работник трудоустраивается впервые. В таком случае работодатель обязан формировать сведения о работнике только в электронном виде (вести электронную трудовую книжку). Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. 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.

5.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя организации– шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5.18. При приеме сотрудника по совместительству в трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

5.19 . На каждого работника ведется личное дело, состоящее из следующих документов:

- согласие на обработку персональных данных
- заявление работника о приеме на работу
- копия приказа о приеме на работу (при наличии)
- автобиография
- справка об отсутствии судимости
- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору
- должностная инструкция с подписью и датой ознакомления
- копия документов об образовании
- копии документов о повышении квалификации
- копия документа об аттестации
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами
- копии свидетельств, удостоверений о наградах
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.)
- заявление работника об увольнении

- копия приказа об увольнении
- копия документа, подтверждающая изменение персональных данных (фамилии, имени, отчества, др.)
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей
- опись документов, находящихся в личном деле.

6. Прекращение трудового договора

6.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

6.3.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

6.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

6.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

6.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан

направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенное надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления либо письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

6.10. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

7. Перевод работника на другую работу

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

7.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

7.5 По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ОУ 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он, не потребовав ее предоставления, и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

8. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

8.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

8.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

8.3. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в личном присутствии

дистанционного работника непосредственно в учреждении при его оформлении на работу, заключении трудового договора, дополнительного соглашения к нему, проведении вводного инструктажа по охране труда, при необходимости обмена документами, заверенными его личной подписью, ознакомлении с локальными нормативными актами, приказами и в иных случаях.

8.4. Дальнейшее ознакомление дистанционного работника с локальными нормативными актами, приказами и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме при личном присутствии непосредственно в учреждении.

8.5. В процессе работы, при передаче результатов работы и отчетов о выполненной работе обмен документами осуществляется с помощью почтовой и курьерской служб, с использованием телефонной связи, иными способами. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте. Срок предоставления подтверждения получения электронных документов от работодателя в форме электронного документа при передаче документов по электронной почте составляет 1 рабочий день.

8.6. График работы дистанционного работника устанавливается индивидуально и утверждаются приказом. Изменения в графике работы дистанционного работника (в том числе однократные) согласовываются с администрацией ОУ путем подачи заявления при личном присутствии непосредственно в учреждении.

8.7. 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 электронную почту.

8.8. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

8.9. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9. Порядок отстранения от работы

9.1.Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

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

– не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, процедуры флюорографического исследования, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– отказа от профилактических прививок, указанных в национальном календаре профилактических прививок, календаре профилактических прививок по эпидемическим показаниям, согласно Приказу Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 06.12.2021 № 1122н;

– не применения выданных ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным для конкретной должности, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ,

противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

– наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

9.2.Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

9.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

10. Рабочее время

10.1. Часы работы ОУ - с 7.00 до 19.00 кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

10.2. Для работников ОУ установлена 5-ти дневная рабочая неделя кроме субботы, воскресенья и праздничных дней в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

10.3.Работникам ОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

10.4.Продолжительность рабочего времени для педагогических и непедагогических работников определяется графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным органом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под подпись.

10.5. Количество часов работы в неделю, в день, время начала и окончания работы работников:

№ п/п	Должность	Количество часов в неделю	Количество часов в день	Начал работы, окончание работы
1	Заведующий	40	8	Ненормированный рабочий день
2	Заместитель заведующего по АХР	40	8	9.00-18.00 Перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00
3	Заместитель заведующего по УВР	40	8	8.00-17.00 Перерыв для отдыха и питания 12.00-13.00
4	Воспитатель	30	6	В режиме двухсменного графика на 1,2 ставки: 1 смена -7.00-13.00 2 смена - 13.00-19.00
5	Учитель-логопед	20	4	9.00-13.00 вечерний прием 15.00-19.00
6	Музыкальный руководитель	24	4,8	В режиме двухсменного графика: утро 8.00- 12.48 вечер 13.00-17.48
7	Инструктор по физкультуре	30	6	В режиме двухсменного графика: утро 8.00- 14.00 вечер 13.00-19.00
8	Машинист по стирке	40	8	8.00-17.00 перерыв для отдыха и питания

				12.00 -13.00
9	Помощник воспитателя	40	8	8.00-17.00 перерыв для отдыха и питания 14.00 -15.00
10	Дворник	40	8	6.00-15.00 перерыв для отдыха и питания 11.00 -12.00
13	Уборщик служебных помещений	40	8	8.00-17.00 перерыв для отдыха и питания 12.00 -13.00
14	Электромонтер	40	8	8.00-17.00 перерыв для отдыха и питания 14.00 -15.00
15	Рабочий КОРЗ	40	8	8.00-17.00 перерыв для отдыха и питания 14.00 -15.00

10.6.По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.7. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

10.8. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

10.9. Если установленная для работника продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов (учитель-логопед, педагог дополнительного образования), перерыв для отдыха и питания ему может не предоставляться. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам (воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физкультуре) обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени или одновременно вместе с воспитанниками.

10.10. Графики сменности для педагогических работников утверждается приказом заведующего на учебный год.

10.11.Графики работы педагогических специалистов (учителя-логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и др.) устанавливаются индивидуально каждому сотруднику и утверждаются приказом. Изменения в графике работы специалистов (в том числе однократные) согласовываются с администрацией ОУ посредством подачи заявления об изменении графика работы.

10.12. Объем нагрузки оговаривается в трудовом договоре.

10.13.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и руководителя), что должно отразиться в соответствующих изменениях к трудовому договору. 11.16. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник сразу информирует администрацию о своем невыходе на работу до начала рабочей смены не менее чем за 2 часа или накануне и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

10.14.Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:

- общих собраний работников ОУ, педагогических советов во внерабочее время в

соответствии с графиком, составленным заместителем заведующего по УВР с учетом сменности и утвержденным заведующим ОУ;
- родительских собраний с 17.30 до 19.00 в соответствии с годовым графиком;
- заседаний Совета родителей - в вечернее время с 17.30 в соответствии с планом работы;
- культмассовых мероприятий с воспитанниками – в соответствии с режимом групп и годовым планом;
- заседаний ППк в соответствии с годовым планом.

10.15.Администрация обязуется установить продолжительность рабочего времени работников ОУ согласно нормативно-правовой базы. Неполная нагрузка устанавливается только с согласия работника.

10.16.Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется:
- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Кодекса);
- в случае простоя;
- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

10.17.Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Кодекса может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:
- соглашения между работником и администрацией ОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

10.18.При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2. ТК РФ.

10.19.Для работников-совместителей продолжительность рабочего времени согласно ст.284 Кодекса не должна превышать 4 ч в день, если в этот же день он выполняет основную работу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

10.20. Установленный Правилами внутреннего трудового распорядка режим работы, может быть изменен по соглашению сторон:
- перенесено время начала и окончания работы;
- перерыва для отдыха и питания;
- введён гибкий график рабочего времени.

10.21.Правила внутреннего трудового распорядка и должностные обязанности работников прилагаются к Коллективному договору.

10.22.Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

10.23. Работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии. Для непедагогических работников продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при

работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

10.24. Работники вправе выполнять сверхурочную работу 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. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях: при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранении последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия, и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальное функционирование ОУ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

11.Время отдыха

11.1.В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается и не оплачивается. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогические работники и иные работники в таких случаях принимают пищу в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимся или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.2.Всем Работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю, суббота и воскресенье. Нерабочие праздничные дни для работников устанавливаются согласно ТК РФ.

11.3.Работникам ОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков:

Должность	Количество календарных дней отпуска
Заведующий	56+3 за ненормированный рабочий день
Воспитатель Учитель-логопед Музыкальный руководитель Инструктор по физическому воспитанию Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	56
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Заведующий хозяйством Помощник воспитателя Электромонтер Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Машинист по стирке и ремонту спецодежды Кастелянша Уборщик служебных помещений Дворник	28

11.4.С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11.5.По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.6.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

11.7.Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работников: (женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы, в других случаях, предусмотренных федеральными законами).

11.8.Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

11 .9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

12.Меры поощрения и взыскания

12.1.Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда устанавливаются в соответствии с ТК РФ, Уставом ОУ, внутренними нормативными локальными актами.

12.2.Поощрение объявляется приказом Работодателя, заносится в трудовую книжку.

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

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

12.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

12.6.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику в течение 3-х рабочих дней со дня его издания под подпись в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12.7.Факт применения к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание. Срок действия дисциплинарного взыскания – 1

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

12.8.Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.9.В качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение в случаях, установленных ТК РФ:

– неоднократного неисполнения работником ОУ без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

– прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ОУ;

– появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ОУ или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

– в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

13.Обеспечение занятости инвалидов

13.1 Трудоустройство инвалидов осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

13.2.Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

13.3.Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Руководителем может устанавливаться индивидуальный график работы, который утверждается приказом.

13.4. 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. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

13.5.Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

13.6. В соответствии со ст. 128 ТК РФ, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. При этом работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения

заработной платы работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

13.7. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются работодателем с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными законодательством РФ.

14.Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников

14.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ОУ определяет работодатель.

14.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы и учебы, предоставляет гарантии, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором.

15.Охрана труда

15.1.Работодатель в рамках своих обязанностей по охране труда, в соответствии со статьей 214 ТК РФ, обеспечивает и гарантирует:

– безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в процессе трудовой и образовательной деятельности инструментов, сырья и материалов;

– создание и функционирование системы управления охраной труда;

– соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда, работу по созданию и обеспечению условий организации воспитательно-образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством, иными локальными актами по охране труда;

– систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

– реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

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

– приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

– оснащение средствами коллективной защиты;

– обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучению по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, проведение инструктажей по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

– организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

– проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

– в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных средств и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических

освидетельствований, химико-токсикологических исследовании;

– недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

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

– расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), согласно Положению о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников;

– санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение, а также доставку пострадавших в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

– беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства;

– выполнение предписаний в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

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

– разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения Общего собрания работников ОУ в порядке, установленном трудовым кодексом для принятия нормативных актов;

– соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными (или) опасными условиями труда;

– при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

15.2.Работник имеет следующие обязанности в области охраны труда:

– соблюдать действующие требования охраны труда, включая выполнение требований инструкций по охране труда, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных инструкций, правил, содержащих требования охраны труда;

– использовать правильно и по назначению применяемое оборудование, инструменты;

– следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

– использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты и приспособления;

– проходить обучение по охране труда в установленном порядке, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (при необходимости), инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (при необходимости) и проверку знаний требований охраны труда;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и детей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательное психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в установленном

законодательством порядке, и (или) медицинскими рекомендациями;

– при возникновении аварий действовать в соответствии с утвержденным руководителем порядком действий в случае их возникновения и принимать необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии.

15.3. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником ОУ на всей территории ОУ.

15.4.Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

15.5. Все работники ОУ обязаны проходить:

- вводный инструктаж по охране труда - при приеме на работу;
- инструктаж на рабочем месте (первичный, повторный -1раз в 6 месяцев);
- внеплановый инструктаж - в случаях, предусмотренных законодательством;
- целевой инструктаж - в случаях, предусмотренных законодательством.

15.6. Работники, ответственные за проведение инструктажей по охране труда, назначаются приказом работодателя.

15.7. Дистанционные работники проходят вводный инструктаж по охране труда. Инструктаж на рабочем месте проводится в случае предоставления сотруднику, принятому на дистанционную работу, технических устройств, инструментов, приобретенных за счет работодателя. От обучения по охране труда дистанционные работники освобождаются.

16. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

16.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодатльством.

16.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности в электронном или бумажном виде.

17. Медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, диспансеризация

17.1. Обязательные предварительные (периодические) медицинские осмотры (обследования) проводятся в целях наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

17.2. Обязательные предварительные (периодические) медицинские осмотры (обследования) оплачиваются работодателем (ст.213, 266 и 348 .3 ТК РФ), заключив соответствующий договор с медицинским учреждением (п.6 Порядка, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н).

17.3. Для прохождения медицинских осмотров (предварительного и периодического) работник должен получить направление на прохождение периодического медицинского осмотра. Направление подписывается работодателем (уполномоченным представителем работодателя) с указанием его должности, фамилии, инициалов. Направление выдается работнику под подпись.

17.4. По результатам проведение предварительного (при поступлении на работу) и периодического медицинского осмотров работнику выдается заключение по результатам проведения обязательного предварительного (периодического) медицинского осмотра. Медицинский осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра и определении профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием работнику выдается справка о

необходимости дополнительного медицинского обследования. Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, работник считается не прошедшим периодический осмотр с учетом выявленных заболеваний и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

17.5. Психиатрическое освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности. Психиатрическое освидетельствование работника проводится врачебной комиссией, создаваемой в медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности с указанием работ (услуг) по психиатрическому освидетельствованию. Психиатрическое 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. По окончании прохождения работником освидетельствования медицинской организацией оформляется медицинское заключение (решение врачебной комиссии).

17.6 Повторное прохождение освидетельствования при поступлении на работу 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 (медицинским заключением). Заключение должно быть подписано всеми членами врачебной комиссии с указанием их фамилии и инициалов и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, в которой проводилось освидетельствование.

17.7. Повторное психиатрическое освидетельствование работников независимо от срока проведения предыдущего исследования осуществляется в случае, если при прохождении периодических медицинских осмотров у сотрудников были выявлены медицинские противопоказания или подозрение на них.

17.8. 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.

17.9. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

17.10. Работник освобождается от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха или, по желанию работника, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

18. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

18.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

18.2. Работнику запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения от администрации ОУ;

– курить в помещениях и на территории ОУ;

– готовить личную пищу (за исключением употребления принесенной с собой готовой пищи);

– приносить и использовать личные электроприборы без согласования с администрацией ОУ;

– вести личные телефонные разговоры, переписки в социальных сетях и переписки

посредством SMS-сообщений в рабочее время, которые влекут нарушение непрерывного воспитательного процесса и обеспечение безопасности обучающихся;

– самостоятельно устанавливать график работы, изменять действующий график без согласования с работодателем;

– приносить с собой или употреблять на рабочем месте алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

18.3. Все работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ОУ, родителями (законными представителями) обучающихся. В ОУ обращаются друг к другу по имени и отчеству и на «Вы».

18.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

– соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
– истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ);
– расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
– расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
– отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
– отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
– обстоятельства, независящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
– нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
– иные основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2 Наряду со случаями, указанными в статье 76 ТК РФ, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае:

– приостановления действия, окончания срока действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
– окончания срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,
– в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
– окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
– окончания срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;