

ПРИНЯТЫ

Решением Общего собрания
ГБДОУ детского сада № 54
комбинированного вида
Красносельского района СПб
Протокол от 29.12.2022 № 8

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего
ГБДОУ детским садом № 54
комбинированного вида
Красносельского района СПб
Вершковской И.Ю.
от 30.12.2022 № 167-од

С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

ГБДОУ детского сада № 54
комбинированного вида
Красносельского района СПб
Протокол от 27.12.2022 № 7

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение, Работодатель) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Образовательном учреждении.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - Образовательное учреждение;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- «Дистанционный работник» - Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе,

обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Образовательного учреждения.

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

1.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- 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.

1.9. Лица из числа указанных в пункте 1.8, настоящих Правил, 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.

1.10. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) педагогических работников при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в пункте 1.8. настоящих Правил на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Работники Образовательного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Образовательное учреждение, как юридическое лицо - Работодатель, представленный заведующим Образовательным учреждением.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой

деятельностью Работника.

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

- трудовую книжку оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или сведения о трудовой деятельности - справку по форме СТД-Р или СТД-ПФР;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Образовательном учреждении;

- личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (п. 1.5 СП 2.4.3648-20);

- психиатрическое освидетельствование предъявляют педагогические работники осуществляющие образовательную деятельность и работники, чья деятельность связана с деятельностью по присмотру и уходу за детьми. (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 № 342н).

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю (наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ) документы на основании статьи 327.3 ТК РФ.

2.3.1. Лицо, поступающее на работу по совместительству, трудовую книжку не предъявляет в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству предъявляет документы в соответствии со ст. 283 ТК РФ:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию.

2.3.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи:

а) когда при заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется);

б) когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в территориальный орган фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

в) когда у лица, поступающего на работу, отсутствует трудовая книжка 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.3.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования РФ, для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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.

Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3.4. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

2.3.5. Между Работником и Работодателем заключается в письменной форме трудовой договор, составляемый в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

В Образовательном учреждении:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок;
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор с Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства заключается на основании ст. ст. 57 и 327.2 ТК РФ.

В соответствии со статьей 312.1. Трудового кодекса Российской Федерации с Работниками могут быть заключены трудовые договора о дистанционной (удаленной) работе (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно).

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно.

На Дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1.

Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.6. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно заключаются на основании статьи 312.2. ТК РФ.

2.3.7. Взаимодействие Дистанционного Работника и Работодателя осуществляется в порядке, определенном трудовым договором или дополнительным соглашением в соответствии со ст. 312.3. ТК РФ.

2.3.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.3.9. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Образовательном учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.3.10. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.3.11. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.3.12. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в Настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.2.2. Перевод Работника на другую работу производится только с его письменного согласия. При этом Работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы Образовательного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы 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 и др.), изменение наименования должностей и другие. Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.2.5. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.6. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.7. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным статьи 74 Трудового кодекса РФ.

2.2.8. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным статьи 73 Трудового кодекса РФ.

2.2.9. Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном статьей 72.1 и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (части первая и четвертая) Трудового кодекса РФ.

2.2.10. В исключительных случаях по инициативе Работодателя может быть осуществлен временный перевод Работника на дистанционную работу в соответствии со ст. 312.8. ТК РФ.

2.2.11. Перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, производится в соответствии со статьей 327.4 ТК РФ.

2.2.12. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя, расположенное в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника

2.2.13. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 статьи 77 ТК РФ.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. А если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника (ст. 80 ТК РФ).

Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

3.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника с его согласия на другую работу.

Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем и лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

3.5. 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.

3.6. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

Особенности прекращения трудового договора с Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства предусмотрены статьей 327.6 ТК РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с Дистанционным Работником предусмотрены статьей 312.8 ТК РФ.

В случае призыва Работников на военную службу по мобилизации или заключении им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 ФЗ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии выполнения задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, действие трудового договора, заключенного между Работником и Образовательным учреждением, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных Вооруженной Силы РФ.

Работодатель не может увольнять сотрудника по пункту 1 части 1 статьи 83 ТК, если его призвали на военную службу по мобилизации. Вместо этого трудовой договор

с мобилизованным сотрудником приостанавливается (ст. 351.7 ТК).

В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы и должность. В этот период Работодатель вправе заключить с другим сотрудником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника по указанному месту работы и должности. Период приостановки действия трудового договора входит в трудовой стаж. Кроме того, период приостановки входит в стаж работы по специальности. Исключение – случаи досрочного назначения страховой пенсии по старости. Пока действует приостановка действия трудового договора, Работника нельзя увольнять по инициативе Работодателя. Исключение – случаи ликвидации Образовательного учреждения. Поправки не изменили правила увольнения по желанию сотрудника или по соглашению сторон. Действие трудового договора возобновляют в день выхода сотрудника на работу. Он обязан предупредить Работодателя о своем выходе не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 351.7 ТК). Если сотрудник не выйдет на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, Работодатель вправе уволить его (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК).

3.8. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, 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.

3.9. При увольнении:

3.9.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя документы (их заверенные надлежащим образом копии или выписки из них), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.9.2. Работодатель:

- вносит запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 661 ТК РФ) Работника об основании и о причине прекращения трудового договора;

- выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 661 ТК РФ) у данного работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ;

- по письменному заявлению Работника выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

- в случаях, предусмотренных статьей 178 ТК РФ работникам, выплачивается выходное пособие. В отношении работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства выходные пособия, выплачиваются в соответствии со статьями 187 и 327.7 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками

в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения представительного органа Работников;

4.1.5. Требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

4.1.6. Устанавливать запрет курения табака на территории и в помещениях Образовательного учреждения;

4.1.7. Требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

4.1.8. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

4.1.9. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.11. По заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.1.12. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации (статья 214.1 ТК РФ);

4.1.13. Вести электронный документооборот в области охраны труда (статья 214.1 ТК РФ);

4.1.14. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации) (статья 214.1 ТК РФ).

4.1.15. Не допускать к работе сотрудников, которые отказались использовать СИЗ, так как работают на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях, отстранять сотрудников от работы до момента, пока они не начнут использовать СИЗ (ч. 2 ст. 76 ТК)

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. В области организации труда:

4.2.2. Предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

4.2.3. Правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

4.2.4. Обеспечить организацию специальных условий труда Работников согласно действующему законодательству;

4.2.5. Обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых

обязанностей, в том числе и Дистанционного работника;

4.2.6. Обеспечить надлежащего качества материалами, инструментами и прочим оборудованием, необходимым для выполнения работы;

4.2.7. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

4.2.8. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;

4.2.9. Проводить в установленные законодательством сроки аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

4.2.10. Обеспечить повышение квалификации педагогическим работникам в соответствии с действующим законодательством;

4.2.11. Своевременно доводить до Работников задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;

4.2.12. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

4.2.13. Обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

4.2.14. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;

4.2.15. Предоставить Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, и другим работникам в необходимых случаях специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, а также обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников.

4.3. В области охраны труда:

4.3.1. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.3.2. Обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в работе инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;

4.3.3. Организовать рабочие места (рабочие зоны) для Работников в соответствии с государственными требованиями охраны труда (приказ Министерства труда от 29.10.2021 № 774н);

4.3.4. Предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами (статья 214.1 ТК РФ);

4.3.5. За счет своих средств, в соответствии с установленными нормами, обеспечивать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты (статья 214.1 ТК РФ);

4.3.6. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

4.3.7. Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

4.3.8. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и остановить работу на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному

классу условий труда (статья 214.1 ТК РФ);

4.3.9. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков и оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест (статья 218 ТК РФ);

4.3.10. Вести учет микроповреждений (микротравм) работников посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах) в целях повышения эффективности в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.09.2021 № 632н);

4.3.11. Реализовывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда;

4.3.12. Организовывать проведение 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, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

4.3.13. Освободить от работы Работника для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, в предварительно согласованные дни с Работодателем;

4.3.14. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

4.3.15. Информировать Работников об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, мерах по защите от воздействия вредных (опасных) производственных факторов, имеющих на рабочем месте, предоставляемых ему гарантий, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, использовании приборов, устройств, оборудования (их комплексов, систем), обеспечивающих дистанционную видео, аудио - или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью работ (статья 214 ТК РФ)

4.3.16. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантий, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

4.3.17. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

4.3.18. Обеспечить обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.3.19. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Образовательного учреждения;

4.3.20. Обеспечивает безопасные условия труда и охраны труда Дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, в соответствии с абзацами седьмыми, восьмыми и девятнадцатыми первой части второй статьи 312 ТК РФ.

4.4. По оплате труда:

4.4.1. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.4.2. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушения работодателем установленного срока соответствующей выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

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

4.4.4. Предоставлять повышенные гарантии и компенсации работникам на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

4.4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.4.6. Обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

4.4.7. Возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;

4.4.8. Возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.5. По сотрудничеству с представителями Работников:

4.5.1. Не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;

4.5.2. Предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;

4.5.3. Принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;

4.5.4. Своевременно рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников;

4.5.5. Принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;

4.5.6. Учитывать мнение представительного органа Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.6. В сфере охраны здоровья:

4.6.1. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья Работников от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории и в помещении Образовательного учреждения, используемых для осуществления своей деятельности.

4.7. Работодатель также обязан:

4.7.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.7.2. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Образовательным учреждением, в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.7.3. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.7.4. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.7.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.7.6. Направлять в ГКУ ЦБ администрации Красносельского района СПб ФСС реестр сведения для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника для передачи данных сведений в СПб ФСС реестр;

4.7.7. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.7.8. Обеспечивать защиту персональных данных Работников;

4.7.9. Своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

4.7.10. Освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

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

4.7.12. Строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения.

4.7.13. Способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;

4.7.14. Организовать работу комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на основании Положения о комиссии.

4.7.15. Предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии сотрудникам:

- которые воспитывают без супруга или супруги детей до 14 лет;
- у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом;
- у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет.
- которые ухаживают за членом семьи или другим родственником-инвалидом I группы

4.7.16. Не направлять в командировки и не привлекать к сверхурочной и ночной работе, работе в выходные и праздники следующие категории:

- инвалиды;
- одинокий отец или одинокая мать с ребенком в возрасте до 14 лет;
- работник с тремя и более детьми в возрасте до 18 лет, младшему из которых еще не исполнилось 14 лет;

- сотрудник с ребенком в возрасте до 14 лет, в то время как другой родитель работает вахтовым методом;
- опекун ребенка в возрасте до 14 лет.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. Обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- 5.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (в том числе за первый год работы по истечению 6 месяцев непрерывной работы в Образовательном учреждении (статья 122 ТК РФ));
- 5.1.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством;
- 5.1.5. Участие в управлении Образовательным учреждением, в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 5.1.9. Уважение и вежливое обращение со стороны Администрации, детей и родителей; защиту своих персональных данных;
- 5.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- 5.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.12. Заключение трудовых договоров с другими Работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- 5.1.13. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 5.1.14. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 5.1.15. Полную достоверную информацию от Работодателя об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.16. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 5.1.17. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- 5.1.18. Обучение безопасным методам и приемам труда;

5.1.19. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

5.1.20. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

5.1.21. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего на производстве несчастного случая или профессионального заболевания;

5.1.22. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

5.1.23. Освобождение от работы на один рабочий день, один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

5.1.24. Освобождение от работы на один рабочий день, один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, достигший возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

5.1.25. Освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

5.1.26. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

5.1.27. Компенсации, установленные законом, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

5.1.28. Работникам, у которых есть ребенок до 18 лет, если другого родителя призвали на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту имеют преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата, а также имеет право отказаться от служебных командировок и не привлекаться к сверхурочной работе, работе в ночное время (ст. 179, 259 ТК).

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

5.2.2. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;

5.2.3. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;

5.2.4. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный

и культурный уровень, заниматься самообразованием;

5.2.5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

5.2.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

5.2.7. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Администрации, не противоречащие трудовому законодательству;

5.2.8. Соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);

5.2.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении со всеми участниками образовательных отношений согласно Положению о кодексе этики и служебного поведения Работников Образовательного учреждения;

5.2.10. Обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.2.11. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы, в целях корректной сдачи отчетности Работодателя и своевременного предоставления льгот Работнику:

- при изменении фамилии, имени, отчества — паспорт, свидетельство о заключении брака или свидетельство о перемене имени;

- при изменении паспортных данных — паспорт

- при изменении семейного положения или в связи с рождением детей — свидетельство о заключении брака или расторжении брака, о рождении ребенка.

Срок, в который нужно предоставить документы и информацию, не должен превышать пять дней с даты, когда работник получил документы, подтверждающие соответствующие изменения.

5.2.12. Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

5.2.13. Содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в Образовательном учреждении и на территории организации;

5.2.14. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих продолжение выполнения Работником его трудовой функции (простой) и незамедлительно сообщать о его начале Администрации;

5.2.15. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

5.2.16. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.17. Проходить обучение безопасным методам и приемам 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;

5.2.18. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы;

5.2.19. Работник Образовательного учреждения обязан сообщать о полученных микроповреждениях или микротравмах в форме заявления, чтобы зарегистрировать

микротравму и выяснить обстоятельства, по которым она возникла.

5.2.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

5.2.21. Предоставлять Работодателю справку медицинской организации, подтверждающей прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя;

5.2.22. Предоставлять работодателю **листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности** врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, — **шесть месяцев** с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

5.2.23. В случае если Работник имеет право на выплату пособий, предоставить Работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи Работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Конкретный список документов можно запросить у специалиста кадровой службы Работодателя.

5.2.24. В случае если ФСС обнаружит ошибки в документах, Работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы Работодателю.

5.2.25. Если Работнику принципиально получать выплаты детских пособий только на банковскую карту, необходимо оформить банковскую карту «Мир».

5.2.26. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанника и обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников в помещениях Образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

5.2.27. Выполнять договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, беседы и т.д., видеть в них партнёров.

5.2.28. Принимать участие: в деятельности методических объединений и других формах методической работы; в инновационной экспериментальной деятельности; в подготовке и проведении детских утренников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий и клубов по интересам для родителей.

5.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5.4. Правовой статус, права и обязанности педагогических работников закреплены также ст. ст. 47 и 48 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Организация работает в режиме 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для Работников Образовательного учреждения.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий

6.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, тарифно-квалификационными характеристиками и в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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»:

- 6.2.1. Заведующему из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.2. Заместителю заведующего по управлению персоналом из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.3. Контрактному управляющему из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.4. Заведующему хозяйством из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.5. Воспитателю из расчёта 36 часов в неделю;
- 6.2.6. Инструктору по физической культуре из расчёта 30 часов в неделю;
- 6.2.7. Музыкальному руководителю из расчёта 24 часа в неделю;
- 6.2.8. Педагогу-психологу из расчёта 36 часов в неделю;
- 6.2.9. Старшему воспитателю из расчёта 36 часов в неделю;
- 6.2.10. Делопроизводителю из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.11. Специалисту по охране труда из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.12. Помощнику воспитателя из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.13. Секретарю заведующего из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.14. Работнику контрактной службы из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.15. Агенту из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.16. Машинисту по стирке и ремонту спецодежды из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.17. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий из расчёта 40 часов в неделю;

- 6.2.18. Дворнику из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.19. Уборщику служебных помещений из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.20. Кладовщику из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.21. Кастелянше из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.22. Электромонтёру по ремонту и обслуживанию электрооборудования из расчёта 40 часов в неделю;
- 6.2.23. Повару детского питания из расчета 40 часов в неделю;
- 6.2.24. Повару из расчёта 40 часов в неделю
- 6.2.25. Кухонному рабочему из расчета 40 часов в неделю;
- 6.2.26. Мойщику посуды из расчета 40 часов в неделю;
- 6.3. Для следующих работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 Трудового кодекса РФ):

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) - не более 35 часов в неделю:

- в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа;
- в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- условия труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

6.4. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Перечень лиц, порядок и срок установления, а также оплата труда на условиях неполного рабочего времени производится в соответствии со ст. 93 и 101 Трудового кодекса РФ.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у данного Работодателя.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, может устанавливаться ненормированный рабочий день, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

6.5. Режим рабочего времени Дистанционного работника определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору либо устанавливается таким работником по своему усмотрению (ст. 312.4. ТК РФ).

6.6. По соглашению сторон трудовых отношений может устанавливаться режим гибкого рабочего времени (статья 102 Трудового кодекса РФ).

6.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не превышает четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству

полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.8. Режим работы Образовательного учреждения с 7.00 до 19.00.

Работники Образовательного учреждения должны приходить на работу за 5 минут до начала рабочего дня.

6.9. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, для отдельных Работников по соглашению может быть установлена другая продолжительность, но не более двух часов, которая оговаривается в конкретном графике работы.

6.10. Педагогические Работники прием пищи осуществляют в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанникам.

6.11. Иные работники принимают пищу в специально отведенном месте.

6.12. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.13. Графики работы:

- утверждаются заведующим Образовательным учреждением;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- воспитателям устанавливается сменный график работы.

6.14. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима для воспитанников и действующих санитарных правил и норм;

6.15. Администрация имеет право поставить специалиста на замену воспитателя, в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.16. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени Работников Образовательного учреждения.

6.17. В целях обеспечения комплексной безопасности Образовательного учреждения установлен пропускной режим. Все Работники должны руководствоваться Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.

6.18. В случае неявки на работу по болезни или по другим уважительным причинам Работник обязан своевременно известить Администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.19. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.20. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.21. Привлечение к работе в нерабочие праздничные и выходные дни, их оплата, либо компенсация предоставлением другого дня отдыха, производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.22. Работник отстраняется от работы в случае:

6.18.1. Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.18.2. Не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

6.18.3. Не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации;

6.18.4. Выявления 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;

6.18.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.18.6. Иными случаями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.18.7. Отстранение от работы работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, производится в соответствии со статьей 327.5 ТК РФ;

6.18.8. Неприменения средства индивидуальной защиты (СИЗ), при условии, что Работодатель обеспечил их наличие (ч.2 статьи 76 ТК РФ);

6.18.9. 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.

6.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Образовательном учреждении.

6.1.1. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

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

- Работникам в возрасте до 18 лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

- Отдельным категориям Работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- Одному из родителей, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

- Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе либо временно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

- Время взаимодействия Дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.2. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;

- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;

- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;

- женам военнослужащих;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев

после возобновления действия трудового договора;

- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Работникам устанавливается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска на основании статьи 115 ТК РФ, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается на основании постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

6.3.1. Педагогу-психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, воспитателю, старшему воспитателю - 42 календарных дня.

6.3.2. Педагогам, работающим с детьми групп компенсирующей направленности устанавливается отпуск 56 календарных дней.

6.3.3. Заместителю заведующего по управлению персоналом, контрактному управляющему, заведующему хозяйством, работнику контрактной службы, агенту, секретарю заведующего, делопроизводителю, специалисту по охране труда, повару детского питания, повару, кухонному рабочему, мойщику посуды, кладовщику, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворнику, помощнику воспитателя - 28 календарных дней.

6.22. На основании Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.23. Заведующий Образовательным учреждением имеет следующие права и социальные гарантии (статьи 51 и 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

6.23.1. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

6.23.2. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

6.24. Педагогические работники 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 и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

6.25. Работники вправе оформить отпуск на 28 календарных дней или разделить его по соглашению с Работодателем так, чтобы одна часть была не менее 14 дней (ст. 115, 125 ТК).

6.26. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя.

6.27. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.28. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.29. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.30. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

6.31. В течение шести месяцев после военной службы мобилизованный работник сотрудник имеет право получить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него

время. Стаж работы у работодателя не важен (ст. 357.1 ТК). Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж мобилизованного сотрудника (ст. 121 ТК).

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждому Работнику выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

7.2. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

7.3. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

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

7.4. Заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц в следующие дни:

- 27 числа каждого месяца;

- 12 числа каждого месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.5. Работодатель устанавливает следующие доплаты (выплаты) ст. 149 ТК РФ:

- за выполнение работ различной квалификации;

- за совмещение профессий (должностей);

- за сверхурочную работу;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается в повышенном размере.

7.7. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

7.8. Работодатель устанавливает надбавки и доплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

7.9. Работникам выплачивается заработная плата в месяц не менее установленного МРОТ (ч. 3 ст. 133 ТК).

7.10. Индексация проводится в Образовательном учреждении **ежегодно** в связи с ростом потребительских цен.

8. Поощрение за труд

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, наставничество, новаторство в труде и другие достижения в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

8.1.1. Объявление благодарности;

8.1.2. Награждение Грамотой;

8.1.3. Выдача премии;

8.1.4. Представление к региональным, отраслевым и государственным наградам;

8.1.5. Иные виды, предусмотренные «Положением о системе оплаты труда работников Образовательного учреждения», «Положением о поощрении сотрудников Образовательного учреждения».

8.1.6. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких

поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом заведующего Образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива.

8.3 Записи о награждениях и поощрениях (почетные грамоты, благодарности, нагрудные знаки, медали, звания, премии) вносятся в трудовую книжку Работника и записываются в личную карточку работника (раздел VII карточки ф. № Т-2).

8.2.1. Порядок применения мер поощрения определен «Положением о системе оплаты труда работников Образовательного учреждения», «Положением о поощрении сотрудников Образовательного учреждения».

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.2. 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:

9.2.1. замечание;

9.2.2. выговор;

9.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

9.4.1. За неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

9.4.2. За однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

9.4.2.1. Прогул, т.е. отсутствие 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

9.4.2.2. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

9.4.2.3. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого Работника (подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

9.4.2.4. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

9.4.2.5. Установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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 (подп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

9.4.3. Совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

9.4.4. Непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (п. 7.1 ст. 81 ТК РФ);

9.4.5. Принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81 ТК РФ) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ).

9.5. 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.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать у Работника объяснение в письменной форме. В случае непредставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.7.1. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. Взыскание объявляется приказом по Образовательному учреждению. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.10. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.12. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.13. После совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей

проступков содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

9.14. Педагогические Работники Образовательного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ). К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, несоответствующие социальному статусу педагога.

9.14.1. Педагогические работники несут ответственность согласно статье 48 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.14.2. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

10.1.1. За невыплату Работнику заработной платы, не полученной в результате:

10.1.1.1. Незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

10.1.1.2. Отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

10.1.1.3. Задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

10.1.2. За причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;

10.1.3. За задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.

10.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или по решению суда.

10.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель несет дисциплинарную и материальную ответственность, а также гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11. Заключительные правила

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

11.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем, администрацией в пределах, предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим - законодательством - совместно с представителями

(представительным органом) Работников.

11.3. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

11.4. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя.

11.5. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Образовательное учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

11.6. Настоящие Правила прошнуровываются, пронумеровываются постранично, скрепляются печатью Образовательного учреждения и подписью заведующего с указанием количества страниц.

11.7. Настоящие Правила подписываются усиленной электронной подписью и размещаются на официальном сайте Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.8. Изменения в Настоящие Правила вносятся на основании изменений нормативно-правовых документов.

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.10.2010 (протокол № 21), Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 июня 2011 г. № 2047 и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) независимо от занимаемой и должности (профессии).
3. Работник, принимаемый работу в Образовательное учреждения, обязан ознакомиться с Кодексом и соблюдать его в процессе своей деятельности.
4. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, доверия граждан к работникам и обеспечение единых норм поведения работников Образовательного учреждения.
5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Образовательного учреждения своих должностных обязанностей.
6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Образовательном учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам системы образования в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников образования, их самоконтроля.
7. Знание и соблюдение работниками Образовательного учреждения Кодекса, является одним из критериев оценки их служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения

- 2.1. Работники Образовательного учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Образовательного учреждения;
 - б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Образовательного учреждения и работников;
 - в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Образовательного

учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Образовательного учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Образовательного учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

н) соблюдать установленные в Образовательном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

о) уведомлять работодателя, органы прокуратуры, государственные органы, органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику Образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Образовательного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

с) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников Образовательного учреждения.

2.2. Работникам Образовательного учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Образовательном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.3. Работники Образовательного учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику Образовательного учреждения рекомендуется

исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Образовательного учреждения воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.3. Работники Образовательного учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники Образовательного учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника Образовательного учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником Образовательного учреждения Кодекса подлежит моральному осуждению на Общем собрании работников Образовательного учреждения.

4.2. Соблюдение работником Образовательного учреждения Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, вынесении поощрения, выдвижении на награду, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Лист ознакомления

С Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				