

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты
«Ичӧт школа-челядьӧс 1 №-а видзанін» Воркута карса
муниципальной велӧдан учреждение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МБОУ «Начальная
школа – детский сад № 1» г. Воркуты
от 26.01.2024 г. № 102/01-12

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Воркута
2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее по тексту – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты (далее по тексту – Учреждение) и разработаны в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Коми;
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, муниципальных правовых актов городского округа «Воркута»;
- Устава Учреждения;
- должностных инструкций работников Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют цель способствовать организации деятельности Учреждения, укреплению трудовой дисциплины работников Учреждения (далее соответственно – работник; работники), организации труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, высокому качеству работ и соблюдению норм поведения (правил профессиональной этики), создания условий для эффективной работы коллектива Учреждения.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать работнику условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения) и принимаются на Общем собрании работников Учреждения.

1.6. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.

1.7. При приеме на работу заместитель директора Учреждения по административно-хозяйственной работе обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.8. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Прием на работу в Учреждении производится на основании трудового договора.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если трудовой договор не может быть заключен на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой - у работника.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заключение медицинской комиссии о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. 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, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на

лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.8. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.9. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Работодатель обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, а равно и 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в статье 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.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

3.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, с документами, определяющими его должностные обязанности.

Работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

3.4. 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, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

3.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, когда на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

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

Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

3.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (форма Т-2), копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело хранится в Учреждении.

3.11. В случае производственной необходимости **работодатель имеет право переводить работника** на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 74 гл.12, ТК РФ), если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, поручение ему другой работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

3.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших такие изменения, работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра и обязательного психиатрического обследования, когда прохождение такого обследования предусмотрено нормами действующего законодательства;
- выявления противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных органов и должностных лиц.

3.15. Работник отстраняется от работы до устранения причин, явившихся основанием для отстранения. За время отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, кроме случаев отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

3.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ). Основаниями прекращения трудового договора являются пункты статей 77, 78, 80, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.17. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой

договор не был расторгнут, и работник не настаивает на оформлении увольнения, то действие трудового договора продолжается.

3.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

3.18.1 ликвидации Учреждения;

3.18.2 сокращения численности или штата работников Учреждения,

3.18.3 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

3.18.5 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

3.18.6 совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

а) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

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

3.18.8 принятия необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

3.18.9 однократного грубого нарушения членами администрации своих трудовых обязанностей;

3.18.10 представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

3.19. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается

уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.20. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основанием прекращения трудового договора с работниками являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

3.21. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.22. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ.

3.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

3.25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя, а также произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3.26. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которым закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности вносится с учетом этих обстоятельств.

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

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

3.28. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию,

предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса.

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

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

4.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

4.1.6 предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.7 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.8 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.10 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Уставом Учреждения формах;

4.1.11 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

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

4.1.13 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.14 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей

4.1.15 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.16 гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством;

4.1.17 обращение в комиссию Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

Работники пользуются также иными правами, предусмотренными федеральными законами и законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа «Воркута».

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Соблюдать требования охраны труда.

4.2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.5. Работать честно и добросовестно, строго выполнять график работы, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

4.2.6. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка Учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора Учреждения.

4.2.7. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм охраны труда и техники безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения, в установленные порядки и сроки.

4.2.8. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной и исполнительской деятельности.

4.2.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Их нарушение влечет наложение дисциплинарных мер взыскания.

4.2.10. Проявлять заботу об обучающихся, учитывать их индивидуальные особенности, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

4.2.11. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.2.12. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

4.2.13. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.14. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.2.15. 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 в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.16. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения их нахождения в Учреждении, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации, медицинскому работнику и родителям.

4.2.17. Категорически запрещается оставлять детей в свое рабочее время без присмотра, устраивать конфликты с сотрудниками и родителями обучающихся.

4.2.18. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам Учреждения.

4.2.19. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4.2.20. Знать порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.

4.2.21. Не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей служебные сведения, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, персональные данные работника.

4.2.22. Находиться в служебном помещении в рабочее и нерабочее время в опрятной одежде делового стиля, соблюдать этические нормы поведения и корректного общения с коллегами по работе и посетителями.

4.2.23. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.24. 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 Социальный фонд России.

Максимальный срок, в который работник может предоставить листок нетрудоспособности и получить пособие, - шесть месяцев с даты, когда врачи допустили работника к работе после болезни или травмы (ч. 1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2006 года № 255 – ФЗ).

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

4.2.26. Работники должны выполнять также другие обязанности, предусмотренные иными федеральными законами и законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа «Воркута», локальными нормативными актами Учреждения.

4.2.27. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Профессиональным стандартом, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Учреждения, утвержденными в установленном порядке.

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

4.3.1 изменять по своему усмотрению график работы, расписание уроков, занятий;

4.3.2 удалять обучающихся с уроков или занятий;

4.3.3 физическое и моральное наказание детей, наказание прогулкой, криком и одергиванием;

- 4.3.4 отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- 4.3.5 отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- 4.3.6 входить в класс, группу после начала урока, занятия;
- 4.3.7 отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним детям, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей посторонним лицам можно по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- 4.3.8 допускать присутствие в группах, классах посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения.

4.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- 4.4.1 находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 4.4.2 говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 4.4.3 курить в здании на территории Учреждения;
- 4.4.4 распивать спиртные напитки.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3 поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 5.1.4 требовать от работников соблюдения ими требований Устава Учреждения и настоящих Правил, выполнения других нормативных документов Учреждения, в пределах, определенных законодательством, исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 5.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.6 принимать локальные нормативные акты Учреждения.
- 5.1.7 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 5.1.8 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.9 издавать обязательные для исполнения работниками приказы, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности Учреждения, а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения его работников.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральными законами и законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа «Воркута», Уставом Учреждения».

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3 обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

5.2.6 обеспечивать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

5.2.7 обеспечивать организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.8 обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

5.2.9 в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

5.2.10 не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

5.2.11 обеспечивать недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.2.12 информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

5.2.13 обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

5.2.14 обеспечить оборудование помещения для обогрева и отдыха работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе;

5.2.15 обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;

5.2.16 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.17 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.18 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

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

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

за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

5.2.22 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.23 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

5.2.25 информировать трудовой коллектив о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры, штатах, бюджете, о расходовании внебюджетных средств;

5.2.26 предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

5.2.27 вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

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

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

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса РФ.

5.4. К администрации Учреждения относятся директор Учреждения, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель, методист. Обязанности членов администрации определены их должностными инструкциями.

5.5. Администрация Учреждения вправе:

5.5.1 Совершенствовать воспитательно - образовательный процесс в Учреждении, рационально организовывать труд работников, укреплять трудовую и производственную дисциплину.

5.5.2 Осуществлять подбор и прием кадров на работу, устанавливая правила и требования по режиму работы, должностные требования.

5.5.3 Разрабатывать и изменять локальные нормативные акты Учреждения в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными и муниципальными актами.

5.5.4 Ходатайствовать перед администрацией МО ГО «Воркута», администрацией Управления образования администрации МО ГО «Воркута» о поощрении работников за добросовестный и эффективный труд.

5.5.5 В случае неисполнения должностных обязанностей и (или) нарушений локальных актов Учреждения - привлекать к дисциплинарной ответственности.

5.5.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников.

5.6. Администрация Учреждения обязана:

5.6.1 Создавать необходимые условия для работников и обучающихся Учреждения, применять меры к улучшению положения работников и обучающихся.

5.6.2 Соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные нормативные акты, условия коллективного соглашения и трудового договора.

5.6.3 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.6.4 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.6.5 Осуществлять контрольную деятельность за работой всех работников Учреждения, за качеством образовательного процесса, соблюдением режима дня, расписания занятий, выполнения образовательных программ дошкольного и начального общего образования, графиков работы, за организацией питания, соблюдением в Учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества и т.д.

5.6.6 Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

5.6.7 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. *Рабочее время* — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим работы Учреждения с 7.00 часов до 19.00 часов.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

- 1) для женщин – 36 часов в неделю;
- 2) для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- 3) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- 4) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую

неделю 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.

6.4. Допустимая (предельная) продолжительность ежедневной работы для отдельных категорий работников устанавливается статьей 94 ТК РФ и другими нормативными документами Российской Федерации.

6.5. Устанавливается следующая продолжительность рабочей недели для работников Учреждения:

- воспитатель дошкольной группы общеразвивающей и оздоровительной направленности - 36 часов/ 7,2 часа в день;
- учитель начальных классов – согласно тарифицируемой нагрузке;
- музыкальный руководитель – 24 часа/ 4,8 часа в день;
- инструктор по физкультуре – 30 часов/ 6 часов в день;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов/ 4 часа в день;
- педагог дополнительного образования – 18 часов/ 3,6 часа в день;
- педагог-организатор – 36 часов/ 7,2 часа в день;
- педагог – психолог – 36 часов/ 7,2 часа в день;
- педагог-библиотекарь - 36 часов/ 7,2 часа в день;
- тьютор - 36 часов/ 7,2 часа в день.

Продолжительность ежедневной смены административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 7,2 часов в день (мужчины – 8 ч.).

6.6. Режим рабочего времени работников, регламентируется приложением № 1 к настоящим Правилам.

6.7. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренным в Трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- по согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп (классов) или изменения возрастного состава групп.

6.8. По желанию работника, с его согласия, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа работодателя.

6.10. Директор привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по Учреждения с целью обеспечения безопасных условий для всех участников образовательных отношений и к домашнему дежурству в праздничные дни.

6.11. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт,

работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.12. В случае болезни работника, последний своевременно, не позднее следующего дня, информирует администрацию Учреждения об этом, а также сообщает о дате выхода по окончании болезни в день закрытия листка нетрудоспособности.

6.13. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.

6.14. Учреждение обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должен находиться администратор и должны быть часы, правильно указывающие время.

6.15. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

6.16. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, режим рабочего времени может устанавливаться трудовым договором.

6.17. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Привлечение работников к выполнению трудовых обязанностей, которым установлен ненормированный рабочий день, может осуществляться только в их рабочий день, исключая выходные дни.

6.18. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

6.19. В тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один год.

6.20. Порядок введения суммированного учета рабочего времени.

6.20.1. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.20.2. Перечень работников, для которых введен (установлен) суммированный учет рабочего времени, регламентируется соответствующим приложением к настоящим Правилам (при условии введения (установления)).

6.20.3. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

6.20.4. Для работников, работающих в режиме суммированного рабочего времени, разрабатываются и вводятся в установленном порядке специальные графики сменности, в которых указываются начало и окончание работы.

6.20.5. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись.

6.20.6. Выходные дни: в соответствии с графиком сменности.

6.20.7. Ежегодная норма рабочего времени при суммированном учете рабочего времени с учетным периодом год определяется для мужчин и для женщин в соответствии с нормой рабочего времени, указанной в производственном календаре на текущий год.

6.20.8. При необходимости (в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском и т.п.) в график сменности могут быть внесены изменения.

6.20.9. График сменности (изменения к нему) разрабатывается заместителями директора, старшим воспитателем (согласно своей компетенции), согласовывается

работодателем и доводится под роспись до каждого работника, работающего в соответствии с графиком сменности по суммированному учету рабочего времени.

6.21. *Время отдыха* – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

6.22. Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня;
- 2) ежедневный отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

6.23. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается приложением № 1 к настоящим Правилам или по соглашению между работником и работодателем.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работников возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Питание педагогического персонала и младших воспитателей, работающих на дошкольной группе, может организовываться во время обеда детей старшего дошкольного возраста. В группах для детей младшего возраста питание сотрудников организуется за 30 минут до начала второй или окончания первой смены.

6.24. Дворнику Учреждения предусматривается предоставление в течение рабочего времени специальных перерывов для обогрева и отдыха, обусловленных работой в холодное время года на открытом воздухе (очистка снега, погрузочно-разгрузочные работы), которые включаются в рабочее время.

Во избежание переохлаждения работнику не следует во время перерывов в работе находиться на холоде в течение более 10 минут при температуре воздуха до -10°C и не более 5 минут при температуре воздуха ниже этой отметки.

6.25. Все работники Учреждения должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала смены.

6.26. График работы сотрудников Учреждения ежегодно утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под роспись и может корректироваться в течение года.

6.27. График работы сотрудников Учреждения на месяц утверждается приказом директора накануне месяца, на который составляется график (последнее число рабочего дня предшествующего графику месяца).

6.28. Во время зимних, весенних, летних, осенних каникул, в периоды отмены образовательной деятельности, активированных дней у школьников педагогические работники Учреждения привлекаются к педагогической, организационной, методической работе в пределах своего рабочего времени. Вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

6.29. Учёт рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.30. Уход с работы в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации Учреждения.

6.31. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

6.32. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта.

6.33. Нерабочим праздничным днем в Республике Коми является: 22 августа – День Республики Коми.

При совпадении выходного дня и праздничного дня Республики Коми, выходной день на следующий после праздничного рабочий день не переносится.

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

6.35. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.36. Ежегодный оплачиваемый отпуск для работников устанавливается продолжительностью из расчета 28 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска и 24 календарных дня ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера, а также дополнительными днями оплачиваемого отпуска некоторых категорий педагогических работников и предоставляется согласно утвержденному графику отпусков.

6.37. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.38. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

- директору, старшему воспитателю - 80 календарных дней;
- методисту, учителям и специалистам – 80 календарных дней;
- воспитателям групп оздоровительной и общеразвивающей направленности – 66 календарных дней;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе - 52 календарных дня;
- учебно-вспомогательному персоналу – 52 календарных дня;
- работникам пищеблока – 52 календарных дня;
- обслуживающему персоналу – 52 календарных дня.

6.39. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

6.40. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.41. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.42. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Извещение производится путем издания приказа работодателя о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым работник знакомится под роспись.

6.43. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.44. В соответствии со специальной оценкой условий труда работникам, которым установлено наличие вредных условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 7 календарных дней за фактически отработанное во вредных условиях труда время.

6.45. За вредные условия труда работникам Учреждения в соответствии с результатами специальной оценкой условий труда производится доплата в размере 4%.

6.46. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

6.47. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором Учреждения.

6.48. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. (Постановление Правительства РФ от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»).

Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком и в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на дополнительные оплачиваемые выходные дни.

6.49. **Заработная плата** выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

- за I половину месяца - 30 числа расчетного месяца пропорционально отработанному времени;
- за II половину - 15 числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

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

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в том числе размерах иных сумм, начисленных работнику, денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса, для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику в кассе МУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющей бухгалтерское обслуживание Учреждения, 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.

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

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

VII. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ ДНЕЙ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ РАБОТЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

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

7.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить личное заявление.

7.4. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.

VIII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. За качественное, оперативное и добросовестное исполнение трудовых (должностных) обязанностей, а также за многолетний добросовестный труд, продол-

жительную и безупречную работу, и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение подарком;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) награждение Почетной грамотой;
- 6) занесение на Доску почета или в Книгу почета;
- 7) представление к званию лучшего по профессии.

8.2. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Коми.

8.3. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

IX. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

9.1. *Дисциплина труда* - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных пунктом 9.2 настоящих Правил.

9.3. При наложении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.7. Взыскание объявляется приказом директора Учреждения. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

9.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

Директор 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.

9.10. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

9.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.12. 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).

9.13. Педагогические работники Учреждения, в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.14. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) Учреждения.

9.15. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

9.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

10.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 9.2 настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

10.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного работнику.

10.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно

возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

11.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

11.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

Приняты Общим собранием работников (протокол от 26.01.2024 года № 4)

Согласованы с профсоюзным комитетом (протокол от 25.01.2024 года № 2)

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБОУ «Начальная школа –
детский сад № 1» г. Воркуты

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Работники	Продолжительность рабочего времени в неделю / часов	Режим работы	Обеденный перерыв
1.	Администрация (директор, зам. директора, методист): - первая смена - вторая смена	36/7,2	08.00 – 16.12 10.48 – 19.00	13.00 – 14.00 13.00 – 14.00
2.	Воспитатель: - первая смена - вторая смена	36/7,2	07.00 – 14.12 11.48 – 19.00	- -
3.	Учитель	согласно тарификации	08.00 - до окончания уроков	
4.	Инструктор по физкультуре: - первая смена - вторая смена	30/6	07.45 – 13.45 09.45 – 16.45	12.30 – 13.00 12.30 – 13.00
5.	Музыкальный руководитель: - на одну ставку (4 ч. 48 мин.): - на 1,5 ставки (7 ч. 12 мин.)	24/4,8 36/7,2	08.00 – 13.18 08.00 – 16.42	12.30 – 13.00
6.	Педагог – психолог: - первая смена - вторая смена	36/7,2	08.00 – 15.42 10.48 – 18.30	12.30 – 13.00 13.00 – 13.30
7.	Учитель – логопед: - первая смена - вторая смена	20/4	9.00 – 13.30 13.00 - 17.30	11.00 – 11.30 14.30 – 15.00
8.	Учитель – дефектолог: - первая смена - вторая смена	20/4	08.00 – 12.30 12.30 – 17.00	11.00 – 11.30 13.30 – 14.00
9.	Педагог-организатор	36/7,2	09.00 - 16.42	13.00 – 13.30
10.	Педагог дополнительного образования: - на 0,5 ставки (1 ч. 48 мин.)	9/1,8	13.45 – 15.33	-
11.	Педагог-библиотекарь	36/7,2	08.00 - 15.42	13.00 – 13.30
12.	Тьютор	36/7,2	09.00 - 16.42	13.00 – 13.30
13.	Младший воспитатель: - первая смена - вторая смена	36/7,2	07.00 – 14.12 11.48 – 19.00	- -
	В случае производственной необходимости может устанавливаться работа в «тройку»: - первый день - второй день - третий день		07.00 – 14.12 07.00 – 18.12 14.48 – 18.00	- - -

	При дополнительной нагрузке (1,4 ставки)	50,4/10,08	07.30 – 17.43	-
	При дополнительной нагрузке (1,5 ставки)	54/10,8	07.00 – 17.48	-
14.	Шеф-повар	36/7,2	07.30 – 15.12	12:30 – 13:00
15.	Повар: - первая смена - вторая смена	36/7,2	06.00 – 13.12 11.00 – 18.12	- -
16	Подсобный рабочий (пищеблок, 0,8 ставки): - первая смена - вторая смена	28,8/5,76	07.00 – 13.15 11.00 – 17.15	12.00 – 12.30 13.00 – 13.30
17.	Подсобный рабочий (школьная столовая)	36/7,2	08.00 – 15.42	12.00 – 12.30
18.	Кладовщик	36/7,2	08.00 – 15.42	12.00 – 12.30
19.	Ведущий экономист	36/7,2	09.00 – 17.12	13.00 – 14.00
20.	Уборщик служебных помещений: - первая смена - вторая смена	36/7,2	08.00 – 16.12 10.30 – 18.42	12.00 – 13.00 12.00 – 13.00
21.	Дворник: - мужчина - женщина	40/8 36/7,2	06.00 – 15.00 06.30 – 14.42	12.00 – 13.00 12.00 – 13.00
22.	Оператор стиральных машин (0.5 ставки): - первая смена - вторая смена	18/3,6	07.00 - 11.06 11.00 - 15.06	09.30 – 10.00 13.00 – 13.30
23.	Кастелянша	36/7,2	07.00 - 14.42	13.00 – 13.30
24.	Делопроизводитель, секретарь – машинистка: - первая смена - вторая смена	36/7,2	08.00 – 16.12 10.48 – 19.00	13.00 – 14.00 13.00 – 14.00

Примечание:

1. Режим работы работников устанавливается приказом директора Учреждения на учебный год с учетом приложения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка, условий Учреждения и индивидуальных особенностей исполнения обязанностей конкретным работником. При необходимости в течение учебного года в режим работы могут вноситься изменения.

2. Режим работы учителей и педагогов - специалистов устанавливается согласно занимаемой ставке и норме часов. Фактический график работы педагогов - специалистов может варьироваться в зависимости от контингента групп, классов и режима дня обучающихся.

3. Режим работы младших воспитателей может варьироваться в зависимости от укомплектованности штата и количества работающих групп.