

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 5»**

СОГЛАСОВАНЫ

комитетом профессионального
союза работников
Протокол от 23.08.2013 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего
от 23.08.2013 г. № 138
Заведующий
_____ Г.В. Калинкина

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

(с изменениями на 5 февраля 2026 года)

(в ред. приказов от 24.10.2014 г. № 220, от 12.03.2015 г. № 45, от 14.12.2016 г.
№ 251, от 26.01.2021 г. № 26, от 29.08.2025 № 235, от 05.02.2026 № 36)

г. Саратов, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание вопроса	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ И ОТСТРАНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	5
2.1. порядок приема	5
2.13. прекращение трудового договора	6
2.14. перевод работника на другую работу	6
2.15. перемещение работника	8
2.16. квотирование рабочих мест для инвалидов	8
2.17. прием на работу иностранцев	9
2.18. прием на работу несовершеннолетних	12
2.19. порядок отстранения работников	13
3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ	16
4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ	17
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	19
5.1. права работников	
5.2. обязанности работников	21
5.5. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (в ред. федерального закона от 23.07.2025 № 253-ФЗ)	22
5.5.1. академические права и свободы педагогических работников	
5.5.2. права педагогических работников на защиту своих прав	
5.7. трудовые права и социальные гарантии педагогических работников	
5.8. обязанности педагогических работников	23
5.12. к педагогической деятельности не допускаются лица...	24
6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	25
6.1. права работодателя	
6.2. обязанности работодателя	26
7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА	27
7.11. режим рабочего времени работников-инвалидов	28
7.12. регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников	28
7.12.1. регулирование рабочего времени педагогов-психологов	
7.12.2. регулирование рабочего времени воспитателей	29
7.13. объём учебной нагрузки педагогических работников	30
7.14. особенности определения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором	30
7.15. направление работников в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время	31
7.16. особенности работы сотрудников, режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды приостановки для обучающихся занятий	31
7.17. продолжительность рабочего дня (смены) работников учреждения согласно	32

штатному расписанию	
7.18. ВРЕМЯ ОТДЫХА	34
7.19. ежегодный основной оплачиваемый отпуск	35
7.20. отпуск без сохранения заработной платы	35
8. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ (далее – мобилизованные)	37
8.1. порядок приостановления трудового договора мобилизованных	37
8.2. порядок возобновления трудового договора	38
8.3. гарантии мобилизованным и членам их семей	38
8.4. гарантии, предусмотренные для работников, которые попали под частичную мобилизацию	39
9. ОПЛАТА ТРУДА	39
10. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ ПО РАБОТНИКАМ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНЫХ, БОЛЬНИЧНЫХ, ДЕКРЕТНЫХ И ДЕТСКИХ ПОСОБИЙ	41
10.2. сведения по больничному листу	41
10.3. сведения для выплаты пособия по беременности и родам	42
10.4. сведения для выплаты единовременного пособия при рождении ребенка	42
10.5. сведения для выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком	42
11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	42
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	43
13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ	44
14. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	44
15. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В УЧРЕЖДЕНИИ	45
16. РАССЛЕДОВАНИЕ И УЧЕТ ПРОФЗАБОЛЕВАНИЙ	45
17. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ	49
18. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	50
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам»	51
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка «РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК»	52
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск»	53

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5», (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 28 декабря 2025 г. № 510-ФЗ) (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 29 декабря 2025 г. № 570-ФЗ) (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральным законом Российской Федерации от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 565-ФЗ), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» (далее – приказ МП РФ от 4 апреля 2025 г. № 268), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее – приказ МП РФ от 4 апреля 2025 г. № 269), Указом Президента Российской Федерации от 8 мая 2025 г. № 300 «О дополнительных социальных гарантиях членам семей военнослужащих, сотрудников некоторых федеральных государственных органов и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях» (далее – Указ Президента РФ от 8 мая 2025 г. № 300), другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Учреждении.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Настоящие Правила принимаются общим собранием работников Учреждения с учетом мнения представительного органа работников и утверждаются заведующим Учреждением (далее – Работодатель).

1.7. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме, принимаются в порядке, предусмотренном п. 1.6 настоящих Правил.

1.8. Настоящие Правила вступают в силу со дня издания приказа и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ И ОТСТРАНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает 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, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

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

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.6.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей работодателя, структурных подразделений Учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.13.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.13.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.13.4. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.13.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем Учреждения.

2.13.6. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.14. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.14.1. По ТК РФ — это 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 (ст. 72.1 ТК РФ).

2.14.2. Постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением некоторых случаев, а именно:

- Чрезвычайные ситуации (аварии, катастрофы, эпидемии) — на срок до 1 месяца (ст. 72.2 ТК РФ).
- Простой или необходимость предотвратить ущерб — временный перевод на другую работу.
- Медицинские показания — если по заключению врача работник не может выполнять прежнюю работу (ст. 73 ТК РФ).

2.14.3. В ТК РФ предусмотрены случаи, когда перевод обязателен:

- в соответствии с медицинским заключением (ст. 73, ст. 254 ТК РФ);
- женщинам или отцам-одиночкам с детьми до 1,5 лет (ст. 254, ст. 264 ТК РФ);
- при сокращении численности или штата (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- при недостаточной квалификации сотрудника (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

2.14.4. Запрещено переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

2.14.5. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора должно быть заключено в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.14.6. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

2.14.7. Оформление перевода.

При оформлении постоянного перевода на другую должность необходимо:

- Получить согласие работника — согласие должно быть выражено в письменном виде.
- Составить дополнительное соглашение к трудовому договору — в нём следует указать наименование и реквизиты работодателя, ФИО и другие данные сотрудника, реквизиты трудового договора, в который вносятся изменения, непосредственно сами изменения — перевод на другую должность, дату вступления в силу дополнительного соглашения. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.
- Издать приказ о постоянном переводе на другую должность — работодатель может издать приказ по унифицированной форме №Т-5 или Т-5а либо по самостоятельно разработанной форме. С этим приказом необходимо ознакомить сотрудника под роспись.
- Внести изменения в бумажную трудовую книжку — запись вносится, если сотрудник не выбрал ведение данных о трудовой деятельности в порядке, установленном ст. 66.1 ТК РФ. В трудовую книжку вносится запись только о постоянном переводе на другую должность (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).
- Внести запись об изменении должности в личную карточку работника — оформлять личную карточку работника не обязательно, но работодатель может по своему усмотрению оформить на работника личную карточку.
- Сделать отметку в лицевом счёте об изменении должности работника.
- Представить в Социальный фонд России (СФР) сведения о переводе работника — сведения в СФР нужно представить не позднее 25-го числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором заключено дополнительное соглашение о постоянном переводе.

2.14.8. Ответственность работодателя.

Если работодатель нарушил процедуру перевода, такой перевод можно оспорить в суде (срок обращения в суд — 3 месяца с момента нарушения (ст. 392 ТК РФ)) или через трудовую инспекцию. Если перевод признан незаконным, работник вправе требовать:

- Восстановление в должности — работодатель обязан вернуть прежние условия труда.
- Оплату вынужденного прогула — если работник не выполнял обязанности из-за незаконного перевода (ст. 234 ТК РФ).
- Компенсацию морального вреда — если перевод причинил нравственные страдания (ст. 237 ТК РФ).

2.15. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ РАБОТНИКА

2.15.1. У работодателя есть право переместить работника на другую работу без его согласия, если она не противопоказана тому по медицинским показаниям (ч. 3 и 4 ст. 72.1 ТК РФ).

2.15.2. Под перемещением понимаются случаи, когда не изменяются условия в трудовом договоре:

- предоставление нового рабочего места без изменения трудовой функции;
- переход в другое структурное подразделение, если прежнее не было указано в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему;
- допуск к работе с новым оборудованием, агрегатом.

2.15.3. При перемещении соглашение к трудовому договору не подписывается и запись в трудовую книжку не вносится. Работодателем издается приказ.

2.16. КВОТИРОВАНИЕ РАБОЧИХ МЕСТ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

2.16.1. Приём на работу инвалидов возможен как по направлению центра занятости, так и по заявлению самих граждан с ограниченными возможностями.

2.16.2. Работодатель вправе обратиться в службу занятости населения за содействием в подборе работников из числа инвалидов (п. 5 Правил № 709).

2.16.3. Работодатель использует два способа выполнения квоты: принять сотрудника по трудовому договору или заключить соглашение по трудоустройству инвалидов с другой компанией.

2.16.4. **Первый способ:** принять сотрудника по трудовому договору.

1) Претендент на работу из числа инвалидов обязан предъявить работодателю документы, перечисленные в п.2.2 настоящих Правил (ст. 65 ТК).

2) Требовать от соискателя-инвалида, поступающего на работу, документы, кроме тех, что предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, запрещено.

3) Трудовое законодательство не содержит требования об обязательном предоставлении индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА) лицом, поступающим на работу. В силу ч. 1 ст. 11 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ИПРА имеет для инвалида рекомендательный характер, и последний вправе отказаться от ее реализации как в части, так и в целом.

4) В случае, если соискатель-инвалид при трудоустройстве не представил ИПРА, ответственность за ее отсутствие или за ее неисполнение для работодателя не предусмотрена.

5) Если инвалид отказался от ИПРА или её части, его приём всё равно будет учитываться при выполнении квоты (письмо Минтруда от 30.10.2024 № 16-6/В-1190).

Работодатель в таком случае письменно должен зафиксировать, что работник отказался от ИПРА.

5) Для получения определенных гарантий, установленных трудовым законодательством для инвалидов, соискатель-инвалид должен представить справку об установлении ему инвалидности, после получения которой работодатель обязан выполнять соответствующие требования закона, касающиеся условий труда инвалидами I, II или III групп, изложенным в пунктах 6.4 и 6.7 настоящих Правил.

2.16.5. **Второй способ:**

- заключить соглашение по трудоустройству инвалидов с другой компанией или ИП и в рамках соглашения возмещать исполнителю расходы на заработную плату инвалидов, трудоустроенных в счёт квоты, затраты на оборудование и оснащение специальных рабочих мест, а также компенсировать иные затраты, предусмотренные соглашением (п.3 Правил заключения соглашения о трудоустройстве инвалидов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 30.05.2024 № 709) (далее – Правила № 709).

1) В соглашении о трудоустройстве инвалидов в счёт квоты работодатель прописывает:

- Как будет финансировать расходы организации, которая примет на работу инвалида, на оплату его труда.

- Сколько инвалидов могут быть приняты на работу, как им оборудовать рабочее место и нужно ли создавать специальные условия, чтобы обеспечить его доступность.

- Срок, на который заключается соглашение.

- Права и обязанности сторон, а также условия, при которых можно будет расторгнуть соглашение и иные условия.

2) Размер финансирования расходов на оплату труда сотрудника, трудоустроенного в рамках соглашения, не может быть ниже величины минимального размера оплаты труда.

3) В случае заключения соглашения исполнитель принимает на работу инвалидов или выделяет рабочие места для их трудоустройства в счёт установленной заказчику квоты, оборудует рабочие места для новых сотрудников с ограниченными возможностями.

2.16.6. С целью обеспечения выполнения квоты работодатель самостоятельно находит стороннюю организацию.

2.16.7. Согласно п. 3 Правил № 709 инвалида должны взять на работу в регионе, где работодатель осуществляет деятельность.

2.16.8. Работодатель имеет право содействовать в трудоустройстве и другому работодателю. В таком случае работодатель не включает в штатное расписание Учреждения должности инвалидов, которых в счёт квоты примет другая компания.

2.16.9. Квота считается выполненной, если работодатель заключил трудовой договор с инвалидом.

2.16.10. При приеме на работу одного инвалида I группы исполнение квоты считается кратным двум рабочим местам для трудоустройства людей с инвалидностью (п. 3 Правил № 709).

2.16.11. Квотируемые места работодатель может закрепить за дистанционными работниками, внешними совместителями, срочниками и работниками, находящимися в декретном отпуске (письма Минтруда от 23 сентября 2022 г. № 16-5/В-994 и от 12 сентября 2023 г. № 16-5/10/П-7129).

2.16.12. Работодатель о выполнении квоты отчитывается в центр занятости ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным (п. 3 ст. 25 Федерального закона РФ № 1032-1, ст. 53 Федерального закона РФ № 565-ФЗ).

2.17. ПРИЕМ НА РАБОТУ ИНОСТРАНЦЕВ

2.17.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ ИНОСТРАННОГО СТУДЕНТА:

1) Для трудоустройства иностранного студента не требуется разрешение (пп. 7.1 п. 4 ст. 13 Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ):

- на привлечение и использование иностранных работников;
- на работу или патент.

Работодатель может привлекать иностранного студента на указанных условиях во время каникул (пп. 6, 7 п. 4 ст. 13 закона № 115-ФЗ).

2) Студент-иностранец предъявляет работодателю справку, подтверждающую обучение его в вузе (письмо Минобрнауки РФ от 04.08.2020 № МН-5/7147).

3) В случае если студент-иностранец учится на вечернем или заочном отделении, его нельзя принимать на работу как студента. В данном случае в его миграционной карте должно быть указано: цель въезда — работа.

4) Для трудоустройства студент-иностранец должен иметь патент или разрешение на работу.

В случае если он въехал в Россию по обыкновенной учебной визе, обучается в образовательной организации высшего образования по любой форме обучения, то его можно принять без разрешительных документов.

Вторым исключением является международный договор (например, гражданам республики Беларусь специальные документы не нужны).

5) Со студентом-иностранцем может быть заключен как срочный, так и бессрочный трудовой договор (абз. 9 ч. 2 ст. 59, ч. 5 ст. 327.1 ТК РФ и пп. 6, 7, 7.1 п. 4 ст. 13 закона № 115-ФЗ).

6) Если иностранец завершил или прекратил обучение в образовательной организации, заключенный с ним трудовой договор подлежит прекращению (п. 8.1 ст. 13 закона № 115-ФЗ).

7) Если со студентом-иностранцем заключен бессрочный трудовой договор, то после завершения обучения его можно уволить:

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. 10 ч. 1 ст. 77 и п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- соглашению сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

8) В случае если студента-иностранца отчислили из вуза или он перевелся на заочное отделение работодатель обязан расторгнуть трудовой договор.

9) В случае если у иностранного студента имеется статус временно проживающего в Российской Федерации в целях получения образования по очной форме (абз. 22 п. 1 ст. 2, п. 1 ст. 6.2 Закона № 115-ФЗ), то при заключении трудового договора он предъявляет работодателю соответствующее разрешение на временное проживание.

Сведения о разрешении на временное проживание указываются в трудовом договоре (ч. 1 ст. 327.2, ч. 1 ст. 327.3 ТК РФ).

2.19.2. Документы при приеме на работу иностранного студента:

1) При приеме на работу иностранный студент должен предъявить работодателю (ст. 65, 327.3 ТК РФ):

а) Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (абз. 2 ч. 1 ст. 65 ТК РФ). Если в документе, удостоверяющем личность иностранного студента, его имя, фамилия, отчество (при его наличии) приведены на иностранном языке, то для точного написания их в трудовом договоре целесообразно попросить работника представить построчный перевод этих данных. Неверное указание фамилии, имени, отчества сотрудника в трудовом договоре может быть расценено как его ненадлежащее оформление.

б) Разрешение на временное проживание в РФ: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования — при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного студента;

в) Вид на жительство — при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранца.

Исключения могут быть установлены федеральными законами или международными договорами РФ (абз. 4, 5 ч. 1 ст. 327.3 ТК РФ).

г) Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые (абз. 3 ч. 1 ст. 65, ст. 66.1 ТК РФ).

Работа должна являться для работника основной (ч. 3 ст. 66 ТК РФ). Данное правило с учетом положений ч. 5 ст. 11 и ч. 1 ст. 327.1 ТК РФ распространяется и в отношении работников-иностранцев.

В соответствии с частями 1, 2 ст. 66 ТК РФ трудовая книжка (в случае ее ведения) ведется установленного образца (приказ Минтруда РФ от 19.05.2021 № 320н). При этом, имеющиеся у работодателей бланки трудовых книжек и вкладышей в них старого образца действительны, их можно использовать без ограничения срока.

Вносить записи в иностранную трудовую книжку работодатель не вправе. Если иностранный студент ранее не был трудоустроен, работодатель согласно ст. 66.1 ТК РФ

формирует сведения о трудовой деятельности лица, впервые поступающего на работу.

Трудовая книжка на него не оформляется (ч. 8 ст. 2 Закона «О внесении изменений...» от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Если студент-иностранец трудоустраивается не впервые, вместо трудовой книжки или вместе с ней при приеме на работу он может представить сведения о трудовой деятельности, выданные ему работодателем при увольнении с предыдущего места работы по форме СТД-Р либо полученные им самостоятельно по форме СТД-ПФР (ч. 1 ст. 65, ч. 3–5 ст. 66.1 ТК РФ, ч. 9 ст. 2 закона № 439-ФЗ, Приказ Минтруда РФ от 10.11.2022 № 713н).

д) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (абз. 4 ч. 1 ст. 65 ТК РФ). Если у иностранного студента, впервые поступающего на работу, не открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель должен подать необходимые для его открытия сведения в территориальный орган СФР (ч. 4 ст. 65, ч. 1 ст. 327.1 ТК РФ).

е) Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (абз. 6 ч. 1 ст. 65 ТК РФ). Если образование получено в иностранном государстве, при приеме названных документов необходимо учитывать, что:

- иностранное образование и (или) иностранная квалификация должны быть официально признаны в РФ (ч. 2 ст. 107 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- документы об иностранном образовании, признаваемые в РФ, должны быть в установленном законодательством РФ порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором РФ (ч. 13 ст. 107 закона № 273-ФЗ).

Легализация документа не требуется, если между государствами есть договоренности, которые отменяют или упрощают данные требования. Так, иностранные студенты, являющиеся гражданами государств — членов Договора о ЕАЭС, могут осуществлять трудовую деятельность в РФ, не обращаясь за признанием документов об образовании, которые выданы образовательными организациями этих государств (абз. 1 п. 3 ст. 97 Договора о ЕАЭС).

После легализации, а также в случаях, когда она не требуется, производится перевод документов в установленном порядке (ч. 13 ст. 107 закона № 273-ФЗ, абз. 4 п. 3 ст. 97 Договора о ЕАЭС).

На территории Российской Федерации правильность перевода документов с одного языка на другой свидетельствует нотариус в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 35, ч. 1 ст. 81 «Основ законодательства РФ о нотариате», утвержденных ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1.

ж) Справку из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающую его статус (письмо Минобрнауки РФ от 04.08.2020 № МН-5/7147). Если студент прибыл из визовой страны, то подтверждением его учебы является, кроме того, учебная виза и миграционная карта, в которой должна быть указана цель въезда — учеба.

з) Документы воинского учета — только в случаях, установленных федеральными законами, международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ (ч. 3 ст. 327.3 ТК РФ).

и) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на реабилитирующих основаниях (абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ).

к) Дополнительные документы (ч. 2 ст. 65 ТК РФ), например, справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу по совместительству, если она связана с вредными или опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ).

2.17.3. Иностранцы считаются застрахованными лицами и имеют право на медпомощь в рамках ОМС (ст. 8 Закона от 14.07.2022 № 237-ФЗ).

2.17.4. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ИНОСТРАННОГО СТУДЕНТА

1) Работодатель, привлечший к трудовой деятельности иностранных студентов, обязан уведомить территориальный орган МВД России в г. Саратове о заключении и расторжении с ними трудовых договоров (абз. 1 п. 8 ст. 13 закона № 115-ФЗ, п. 1 положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 21.12.2016 № 699).

2) Срок подачи уведомления – не позднее трех рабочих дней с даты заключения или расторжения трудового договора (абз. 1 п. 8 ст. 13 закона № 115-ФЗ, п. 2 порядка, утвержденного приказом МВД РФ от 30.07.2020 № 536) с использованием форм и порядка подачи уведомлений, утвержденным приказом № 536.

Сведения представляются в отношении каждого привлекаемого к работе иностранного студента. Бланк уведомления необходимо заполнить на русском языке разборчиво от руки или при помощи технических средств. Использование сокращений и зачеркиваний, а также исправлений не допускается (пп. 3, 7 порядка № 536).

Работодатель может подать уведомление на бумажном носителе либо в форме электронного документа, в том числе через портал госуслуг. Бумажное уведомление можно представить непосредственно в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД РФ в г. Саратове или направить заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении. Если уведомление подается в электронной форме, потребуется усиленная квалифицированная электронная подпись (абз. 2 п. 8 ст. 13 закона № 115-ФЗ, п. 8 порядка № 536).

Если уведомление представляется на бумажном носителе в подразделение по вопросам миграции, то лицу, которое его подает, необходимо предъявить документы, удостоверяющие его личность и полномочия (п. 9 порядка № 536).

Работодатель может подать уведомление о прибытии иностранного гражданина в место пребывания в том числе через подведомственное предприятие (ч. 6, п. 1 ч. 8 ст. 8, пп. «а» п. 2 ч. 2 ст. 22 закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ).

2.18. ПРИЕМ НА РАБОТУ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

2.18.1. Работодатель может привлекать к работе в выходные и праздники несовершеннолетних от 14 лет во время каникул. При этом необходимо соблюдение ряда условий:

- работа должна осуществляться по направлению службы занятости населения или в составе студенческих отрядов;
- нужно письменное согласие самого подростка (если ему 15 лет и старше) и одного из родителей (опекуна) — если подростку меньше 15 лет;
- для детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, требуется письменное согласие органа опеки и попечительства.

2.20.2. Документы при приеме на работу несовершеннолетнего:

а) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Если на работу принимается подросток младше 14 лет, договор заключает родитель (опекун, попечитель) ребёнка, предъявляя свой паспорт и свидетельство о рождении ребёнка.

б) Трудовая книжка (в том числе электронная, за исключением случаев поступления на работу впервые).

в) СНИЛС.

г) Документ об образовании или справка об обучении и периоде обучения.

д) Медицинская справка о состоянии здоровья (форма № 086/у).

е) Письменное согласие одного из родителей или попечителя (для работников в возрасте до 15 лет).

ж) Письменное согласие органа опеки и попечительства (для работников в возрасте до 14 лет).

з) Банковская карта с социальным счётом № 54 (для перечисления заработной платы).

и) ИНН (при наличии).

Несовершеннолетние при приёме на работу не обязаны предъявлять документы воинского учёта (военный билет или приписное свидетельство).

2. 18.3. Льготы, которые предоставляются подросткам при трудоустройстве:

- Сокращённое рабочее время в течение учебного года.

Для продолжительности рабочего дня ст. 94 ТК РФ устанавливает следующие ограничения:

- подростки в возрасте 14-15 лет работают 4 часа;
- подростки в возрасте 15-16 лет — 5 часов;
- молодые люди в возрасте 16-18 лет — 7 часов.

Если несовершеннолетний совмещает учебу по общеобразовательным программам или программам среднего профессионального образования, с работой в свободное от учебы время, в течение учебного года, то продолжительность рабочей смены не должна превышать:

- 2,5 часа — если несовершеннолетним 14-16 лет;
- 4 часа — если несовершеннолетним 16-18 лет.

• Работодатель вправе потребовать справку из образовательного учреждения, подтверждающую получение образования работником.

- Возможность полностью отработать сокращённую рабочую неделю в период каникул.
- Учебный отпуск — для продолжающих обучение по вечерней или заочной форме.
- Право взять отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

• Обязательное прохождение медицинских осмотров. Работодатель обязан направить и оплатить предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу, а также периодические ежегодные медицинские осмотры до достижения подростками возраста 18 лет.

• Ежегодный оплачиваемый отпуск. Подросткам положен отпуск в 31 календарный день в удобное для них время. Нельзя отзываться несовершеннолетних из отпуска или заменять им отпуск денежной компенсацией, кроме случаев увольнения работника.

• Защита прав при увольнении. Уволить подростка можно только с согласия инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних.

- Отсутствие испытательного срока (ч. 4 ст. 70 ТК РФ).

• Отсутствие полной материальной ответственности. Подростки не несут полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

- Запрет (ст. 268 ТК РФ):

- отправлять несовершеннолетних в служебные командировки;
- привлекать подростков до 18 лет к сверхурочной работе;
- давать им работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

- Квоты на рабочие места. Работодатель должен соблюдать квоты для молодёжи.

2.19. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.19.1. Общие основания отстранения от работы применяют ко всем сотрудникам без исключений.

К ним относятся ситуации, когда работник:

- появился на работе в состоянии опьянения, в том числе алкогольного, наркотического, токсического;
- не прошел обучение или проверку знаний в области охраны труда;
- не прошел медосмотр, освидетельствование, вакцинацию;
- по медицинским противопоказаниям не может выполнять работу;
- не применяет обязательные для него средства индивидуальной защиты;
- по требованию органов и должностных лиц должен быть отстранен от работы;
- должен быть отстранен от работы в других случаях, предусмотренных законом.

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

2.19.3. При недопущении сотрудника к работе на любых основаниях издается приказ. В тексте приказа прописываются должность и Ф.И.О. сотрудника, информацию о причине, дате и сроке отстранения, фиксируется условие об оплате или её отсутствии.

В конце проставляются подписи должностных лиц (работодатель, специалист по охране труда). С документом под роспись знакомится и отстраняемый сотрудник.

2.19.4. Отстранение от работы: алкогольное опьянение

1) При обнаружении опьянения сотрудника перед началом работы или в течение рабочего дня руководителю подразделения следует составить докладную записку на имя работодателя.

В документе должны быть указаны Ф.И.О. работника, дата и время события, внешние признаки, по которым состояние работника расценивается как опьянение (неадекватное поведение, бледность, сужение или расширение зрачков, несвязная речь, нарушения в координации движений, заторможенность, сонливость или возбуждение, характерный запах алкоголя и т. п.).

2) Составляется письменный приказ об отстранении от работы.

Обязательные реквизиты приказа:

- сведения о работодателе;
- сведения об отстраняемом сотруднике;
- регистрационный номер, дата и место оформления документа;
- ссылка на законодательную норму, дающую право отстранить сотрудника от работы;
- основание отстранения со ссылкой на документ-подтверждение;
- срок, в течение которого сотрудник не будет допускаться к работе;
- порядок начисления зарплаты в период отстранения;
- данные должностного лица, ответственного за выполнение приказа.

3) Сотрудник знакомится с приказом под подпись. Если он отказывается расписываться, составляется об этом отдельный акт.

4) Время отсутствия отражается в таблице учета рабочего времени с помощью буквенного кода НБ.

5) Если работодатель решает сохранить трудовые отношения с провинившимся сотрудником, издается приказ о его допуске к работе. В распоряжении фиксируется дата, когда лицо должно приступить к выполнению трудовых обязанностей. С документом сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

При ситуациях, при которых распитие спиртных напитков произошло на рабочем месте, работодатель фиксирует обстановку, составляет акт осмотра.

2.19.5. Отстранение от работы не прошедших проверку знаний по охране труда

Сотрудника нужно отстранять от выполнения должностных обязанностей из-за неудовлетворительных результатов проверки знаний по охране труда или по причине отказа от обучения производственной безопасности (абз. 3 ч. 1 ст. 76 ТК РФ).

Запись об этом должна быть в специальном журнале. До тех пор, пока он не пройдет обучение или не сдаст экзамен, его запрещено допускать к работе.

2.19.6. Отстранение от работы не прошедших медицинский осмотр, освидетельствование, вакцинацию

Подтвердить факт того, что сотрудник не прошел медосмотр, освидетельствование или вакцинацию, может докладная записка непосредственного руководителя, объяснительная записка работника или его письменный отказ, больничный лист и акт об отказе работника пройти обязательную для него медицинскую процедуру.

Если работник не прошел обязательный медосмотр, освидетельствование или вакцинацию, он отстраняется от работы до получения соответствующего положительного медицинского заключения.

2.19.7. Отстранение от работы по медицинским показаниям

Работодатель, получив документальные сведения о том, что работник по состоянию здоровья не может заниматься прежней работой, должен отстранить его от работы (абз. 5 ч. 1 ст. 76, абз. 12 ч. 2 ст. 212 ТК РФ).

Противопоказания могут быть выявлены в результате медицинского осмотра, пройденного работником как в силу требований законодательства или по собственной инициативе, так и при прохождении им других медицинских процедур.

При этом отстранение следует провести немедленно, и согласие сотрудника на это не требуется. Это объясняется тем, что отстранение направлено на охрану здоровья работника и выступает одной из гарантий права на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены (ч. 3 ст. 37, ст. 41 Конституции РФ).

Если срок, в течение которого работник не может выполнять свою работу в соответствии с медицинским заключением, составляет **не более четырех месяцев**, то работодатель должен перевести его на другую работу либо в случае отказа от перевода или отсутствия соответствующей работы отстранить работника от работы с сохранением места работы на весь указанный в медицинском заключении срок (ч. 2 ст. 73 ТК РФ).

Если же срок, в течение которого работник не может выполнять свою работу, составляет **более четырех месяцев**, а вакансий или согласия работника на постоянный перевод нет, то работодатель должен оформить увольнение такого работника в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Процедура отстранения работника от работы происходит по общим правилам.

Если сотрудник, был признан инвалидом 1 группы согласно медико-социальной экспертизе и является нетрудоспособным, то работодатель может расторгнуть с ним трудовой договор.

Если не установлена инвалидность 2 или 3 группы, и человек не желает больше работать, то он может уволиться по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ).

Если работник пожелает остаться на работе, то работодатель обязан создать рабочие условия, пригодные для его дальнейшей трудовой деятельности согласно индивидуальной программе реабилитации.

2.19.8. Отстранение от работы за неиспользование обязательных СИЗ

В случае, если по результатам спецоценки работник трудится во вредных, опасных условиях труда или в особом температурном режиме (абз. 6 ч. 1 ст. 76 ТК), он отстраняется от работы, если не применяет или отказывается использовать при работе средства индивидуальной защиты (СИЗ), которые являются для него обязательными.

2.19.9. Специальные основания для отстранения работника от работы

Специальные основания отстранения работника от работы в Учреждении применимы только к отдельным категориям персонала:

- педагогам;
- иностранцам и лицам без гражданства.

Педагоги (ст. 331.1 ТК РФ).

Педагог отстраняется от работы не только на общих основаниях, но и в случае уголовного преследования за определенные виды преступлений: против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности, общественной нравственности и безопасности, основ конституционного строя и т.д.

После получения уведомления от правоохранительных органов работодатель не допускает работника к педагогической деятельности вплоть до прекращения уголовного производства по делу или до вступления в силу приговора суда.

Иностранцы (ст. 327.5 ТК РФ).

Временно пребывающие на территории РФ иностранцы и лиц без гражданства отстраняются, если истек срок действия разрешительного документа.

Срок отстранения иностранного работника не может превышать один месяц. Если за это время он не оформил новые разрешительные документы, трудовой договор прекращается.

Ограничение не действует, если истек срок выданного работодателю разрешения на привлечение иностранцев.

2.19.10. Заработная плата в период отстранения от работы

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

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работодатель назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Социальный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя 5detsad63@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или

высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного

самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет назначенное работодателем ответственное лицо на основании приказа работодателя и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте работодателя 5detsad63@mail.ru

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

Также работник предоставляет работодателю согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте 5detsad63@mail.ru.

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

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

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

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

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на

связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

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

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

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

4.16. Посещение Учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией или др. ЧС возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Для прохода в Учреждение работник должен предъявить паспорт или другой удостоверяющий личность документ сотруднику охраны на контрольно-пропускном пункте с указанием причины (цели) посещения Учреждения.

4.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.19. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 руб.

4.20. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 2000 руб.

4.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.19 и 4.20, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 13-го числа каждого месяца.

4.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.19, 4.20, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

4.23. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА СЛЕДУЮЩЕЕ:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Получение полной достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях, требованиях и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.8. Участие в управлении Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации формах и установленном уставом Учреждения.

5.1.9. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

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

5.1.11. 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.

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

5.1.13. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

5.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.16. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.17. Предоставление гарантий и компенсаций, установленных в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.1.18. На обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя в том числе на:

- полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
- подачу в письменной форме заявления с соответствующим обоснованием работодателю о своем несогласии в случае отказа работодателя от исключения или исправления персональных данных;
- дополнение собственной точкой зрения персональных данных оценочного характера;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.1.19. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проверку знания требований охраны труда, инструктаж по электробезопасности, охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубого поведения, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Учреждения и на его территории.

5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.2.17. Использовать личные мобильные устройства в помещениях Учреждения только в беззвучном режиме.

5.2.18. 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).

5.2.19. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

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

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5.4. Женщины имеют право трудиться на работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

5.5. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.5.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами (в ред. Федерального закона от 23.07.2025 № 253-ФЗ):

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания;

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

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

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

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

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

5.5.2. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или

через своих представителей вправе (в ред. Федерального закона от 23.07.2025 № 253-ФЗ):

1) направлять в органы управления Учреждением обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.6. Академические права и свободы, указанные в части 5.5 настоящих Правил, осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

5.7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (в ред. Федерального закона от 23.07.2025 № 253-ФЗ):

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) 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;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.8. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ (в ред. Федерального закона от 23.07.2025 № 253-ФЗ):

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

1.1) формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных

отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

11) соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

5.9. Педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

5.11. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 5.8 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.12. К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕ ДОПУСКАЮТСЯ ЛИЦА:

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

общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

б) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

в) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубого поведения, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать производственный совет.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.2.11. 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.
- 6.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 6.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.
- 6.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.
- 6.2.20. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (**приложение № 1**);
- 6.2.21. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 13 и 28 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами с выдачей расчетного листка лично каждому работнику (**приложение № 2**);
- 6.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством,

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

7.1. Режим работы Учреждения: с 7.00. до 19.00 час.

7.2. В Учреждении устанавливается:

- пятидневная продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями для административно-управленческих, педагогических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для сторожей;
- работа с ненормированным рабочим днём для заведующего и заместителя заведующего по хозяйственной работе.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, в том числе и для инвалидов III группы (статья 91 ТК РФ).

7.3.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.3.2. 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.

7.4. Для отдельных категорий работников установлена сокращённая продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет — не более 24 часов в неделю;
- для работников от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы — не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, — не более 36 часов в неделю.

7.5. Режим работы для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении, — прописывается в трудовом договоре.

7.6. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 97 ТК РФ).

Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении 3 к настоящим Правилам.

7.7. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ.

Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.8. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени.

При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- работника, который ухаживает за больным членом семьи.
- работникам с тремя и более детьми,
- одинокого родителя.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются 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.

7.10. Учет рабочего времени ведется табельщиком в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками Учреждения. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.11. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ-ИНВАЛИДОВ

7.11.1. Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю работнику-инвалиду в пределах, установленных в медицинском заключении (ст. 11, ст. 23 Закона 181-ФЗ и ст. 93, 94, 224 ТК РФ). В этом случае оплата труда устанавливается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. При этом работа на условиях неполного рабочего времени не должна повлечь для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.11.2. Согласно ч. 1 ст. 94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалида не может быть больше, чем это установлено медицинским заключением.

Соответственно, если медицинским заключением установлена продолжительность ежедневной работы, которая отличается от продолжительности ежедневной работы, установленной общими правилами, действующими у работодателя, то условие о режиме рабочего времени включается в трудовой договор (ст. 57 и 100 ТК РФ).

7.11.3. Согласно ст. 96 и 97 ТК РФ к работе в ночное время, а также к сверхурочной работе инвалиды могут быть привлечены только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.11.4. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями не могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные даты без их письменного согласия (ч. 7 ст. 113 ТК РФ).

7.11.5. Работникам-инвалидам могут предоставляться дополнительные льготные условия труда (ст. 5, 8, 40, 41 ТК РФ), предусмотренными коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

7.12. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников

7.12.1. РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГОВ-ПСИХОЛОГОВ

Согласно приказу МП РФ от 4 апреля 2025 г. № 268 режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка.

Порядок выполнения работы педагогом-психологом за пределами Учреждения:

1) Для согласования с работодателем работы педагога-психолога за пределами Учреждения представляются следующие документы:

- График работы, в котором необходимо прописать общее время работы, перерыв на обед, время для консультаций и реализации коррекционно-развивающих занятий. График работы утверждается в начале учебного года.

- Циклограмма работы – недельный режим работы педагога-психолога с указанием видов деятельности. При составлении циклограммы всё рабочее время должно быть расписано, без перерывов между видами деятельности.

- Годовой план работы. Документ определяет цели и задачи профессиональной деятельности педагога-психолога на учебный год.

- Аналитический отчёт о работе. По итогам работы полугодия и учебного года педагог-психолог готовит этот отчёт, который представляется старшему воспитателю или работодателю Учреждения.

2) Выполнение работы за пределами Учреждения не должно превышать не менее половины недельной продолжительности рабочего времени (т.е. не более 18 часов).

3) Направления работы за пределами Учреждения:

3.1) Организационно-методическая деятельность (анализ, планирование деятельности, анализ научно-практической литературы, подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, заполнение отчетной документации).

3.2) Работа в учреждениях, оказывающих психологическую помощь участникам образовательного процесса (например, в психолого-медико-педагогических комиссиях, научных учреждениях, подразделениях вузов).

4) При выполнении работы за пределами Учреждения педагог-психолог может оформлять:

- Журналы учёта видов работы — позволяют отслеживать ежедневные мероприятия, проводимые педагогом-психологом, и учитывать посещаемость занятий. В журнале указывается каждый вид деятельности: психодиагностика, консультирование, коррекционно-развивающая деятельность и т. д.

- Аналитический отчёт о работе педагога-психолога — готовится по итогам работы полугодия и учебного года, в отчёте отражаются все виды деятельности в соответствии с планом работы и журналом учёта.

7.12.2. РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ВОСПИТАТЕЛЕЙ

Согласно приказу МП РФ от 4 апреля 2025 г. № 268 режим рабочего времени воспитателей определяется с учетом выполнения каждым из них нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также его локальными нормативными актами.

7.13. ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.13.1. Согласно приказу МП РФ от 4 апреля 2025 г. № 269 объем учебной нагрузки работника определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

7.13.2. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением.

7.13.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

7.13.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год.

7.13.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 7.13.3 и 7.13.4. настоящих Правил.

7.13.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.13.7. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

7.13.8. Локальные нормативные акты Учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

7.14. ОСОБЕННОСТИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором

7.14.1. Определение учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с пунктом 17.13. настоящих Правил соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

7.14.2. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителем Учреждением, его заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с пунктом 17.13. настоящих Правил.

7.14.3. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7.15. НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ, ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ, К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ, РАБОТЕ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

7.15.1. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

7.15.2. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ст. 259 ТК).

7.15.3. Работники, указанные в пункте 7.15.2. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.15.4. Работники, указанные в пункте 7.15.2. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении.

Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.16. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ В ПЕРИОДЫ ОТМЕНЫ (ПРИОСТАНОВКИ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАНЯТИЙ

7.16.1. Сотрудникам, работающим на компьютере, устанавливается при работе на нем каждые 2 часа перерыв продолжительностью 15 минут.

7.16.2. Дворнику в зимний период времени предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

Время для обогрева и отдыха: по 10 минут до обеда и после обеда.

Число 10-минутных перерывов для обогрева (до обеда и после обеда):

Температура воздуха, °С	Скорость ветра, м/с				
	2 м/с	4 м/с	6 м/с	8 м/с	10 м/с
-10	1	2	2	3	3
-15	2	3	3	3	4
-20	3	3	4	4	5
-25	3	4	4	5	5
-27,5	работа в опасных (экстремальных) условиях труда (4 класс) не допускается				

7.16.3. Сторожа́м устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается – 1 календарный месяц (ст. 104 ТК РФ).

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Сторожа́м в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

7.16.4. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие в течение рабочего дня (смены) более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу (приказ МП РФ от 4 апреля 2025 г. № 268).

7.16.5. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников (приказ МП РФ от 4 апреля 2025 г. № 268).

7.16.6. Периоды, указанные в пункте 7.16.5 настоящих Правил, являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами Учреждения (приказ МП РФ от 4 апреля 2025 г. № 268).

7.17. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ (СМЕНИ) РАБОТНИКОВ

№ п/п	Должность	Всего часов в неделю/день	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания
Административно-управленческий персонал				
1	Заведующий	40/8	Понедельник, среда (приемные дни) 10.00-19.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-18.00	13.00-14.00
2	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	40/8	10.00-19.00	14.00-15.00
3	Заместитель заведующего по воспитательной работе	40/8	10.30-19.00	14.30-15.00

Педагогический персонал				
4	Старший воспитатель (1 ст.)	36/7	8.00-16.00	12.00-13.00
	Старший воспитатель (0,5 ст.)	18/3,6	Понедельник, среда, четверг, пятница 11.00-14.40 Вторник (приемный день) 14.00-17.40	Не требуется
5	Воспитатель	36/7	1 смена 7.00-14.12 2 смена 11.48-19.00	В течение рабочего времени одновременно вместе с детьми
6	Музыкальный руководитель	всего 24 ч.: 4 дня/по 5 ч. 1 день/4 ч.	Понедельник, вторник, среда, четверг 8.00-13.30 Пятница 8.00-12.00	12.00-12.30
7	Инструктор по физической культуре (1 ст.)	30/6	Согласно расписанию занятий: 8.00-14.30 11.00-17.30	12.00-12.30 15.00-15.30
	Инструктор по физической культуре (0,5 ст.)	15/3	Согласно расписанию занятий: 8.00-11.00 15.00-18.00	Не требуется
8	Педагог-психолог (1 ст.)	36/7	Понедельник, вторник, среда, четверг 9.00-17.00 Пятница (методический день вне учреждения) 9.00-17.00	13.00-14.00
	Педагог-психолог (0,5 ст.)	18/3,6	Понедельник, среда 9.00-17.00 Пятница (методический день вне учреждения) 9.00-12.40	13.00-14.00
9	Социальный педагог (1 ст.)	36/7	11.00-18.30	15.00-15.30
	Социальный педагог (0,5 ст.)	18/3,5	Понедельник, среда, четверг, пятница 11.00-14.40 Вторник (приемный день) 14.00-17.40	Не требуется
Учебно-вспомогательный персонал				
10	Делопроизводитель	40/8	9.00-18.00	13.00-14.00
11	Специалист по охране труда	40/8	9.00-18.00	13.00-14.00
12	Младший воспитатель	40/8	8.00-17.00	12.00-13.00

Прочий персонал				
13	Медицинская сестра (1-ый работник)	40/8	8.00-17.00	12.00-13.00
	Медицинская сестра (2-ой работник)	40/8	9.00-18.00	13.00-14.00
14	Кладовщик	40/8	7.00-16.00	11.00-12.00
15	Кухонный рабочий	40/8	8.00-17.00	12.00-13.00
16	Шеф - повар	40/8	7.00-15.00	В течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении
17	Повар (1-ый работник)	40/8	5.00-13.00	В течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении
	Повар (2-ой работник)	40/8	8.00-16.00	
18	Уборщик служебных помещений	40/8	8.00-17.00	12.00-13.00
19	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40/8	9.00-18.00	13.00-14.00
20	Кастелянша	40/8	9.00-18.00	13.00-14.00
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40/8	9.00-18.00	13.00-14.00
22	Оператор теплового узла	40/8	9.00-18.00	13.00-14.00
23	Техник-электрик	40/8	9.00-18.00	13.00-14.00
24	Дворник	40/8	6.00-15.00	10.00-11.00
25	Вахтёр (1-ый работник)	30/6	7.00-13.00	В течение рабочего времени на КПП
	Вахтёр (2-ой работник)	30/6	13.00-19.00	
26	Сторож	40 согласно графику сменности	В будние дни – с 19.00 первого дня до 7.00 следующего дня. В выходные и праздничные дни – в течение суток с 10.00 первого дня до 10.00 следующего дня	В течение рабочего времени на КПП

7.18. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.18.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.18.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, – 28 календарных дней.

7.18.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для инвалидов, вне зависимости от группы инвалидности, составляет не менее 30 календарных дней (ч. 2 ст. 115 ТК РФ, ч. 5 ст. 23 Закона № 181-ФЗ).

7.18.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников Учреждения – 42 календарных дня (постановление Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

7.18.5. По соглашению сторон 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 работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.18.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев,

когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

7.18.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представительным органом работников Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.18.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

7.18.9. В соответствии со статьей 119 ТК РФ, постановлением Правительства Саратовской области от 16 апреля 2025 года № 330-П работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 3).

7.18.10. Дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска другим работникам предоставляются в соответствии с Коллективным договором.

7.19. ЕЖЕГОДНЫЙ ОСНОВНОЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

7.19.1. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, которые вернулись в Учреждение после мобилизации в течение шести месяцев после выхода на работу.

7.19.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя.

Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.20. ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.20.1. Согласно статье 128 Трудового кодекса РФ (в редакции от 7 апреля 2025 года) 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, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - 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;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;
- работникам с тремя и более детьми, одиноким родителям или сотрудникам с детьми-инвалидами - до 14 календарных дней после шести месяцев работы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.20.2. 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.

7.20.3. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ (далее – мобилизованные)

8.1. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ст. 351.7 ТК РФ)

8.1.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

8.1.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

8.1.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей частью Правил.

8.1.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

8.1.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

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

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

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

8.2. ПОРЯДОК ВОЗОБНОВЛЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.2.1. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч. 11 ст. 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

8.2.2. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абз. 3, 5, 9 – 11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

8.2.3. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

8.2.4. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в частях 8.1 – 8.2, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

8.3. ГАРАНТИИ МОБИЛИЗОВАННЫМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ

8.3.1. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в Учреждении. При этом работа по соответствующей должности

(соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

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

8.3.3. Работник имеет право на предоставление ему на основании письменного заявления отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ (в редакции от 7 апреля 2025 года) - до 35 календарных дней в году;

8.3.4. Супруги мобилизованных при наличии детей до 18 лет имеют преимущественное право остаться на работе при сокращении (ст. 179 ТК).

8.3.5. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни супругов мобилизованных, имеющих детей в возрасте до трех лет. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни супругов мобилизованных, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

8.4. ГАРАНТИИ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫЕ ПОПАЛИ ПОД ЧАСТИЧНУЮ МОБИЛИЗАЦИЮ (Указ Президента РФ от 8 мая 2025 г. № 300).

8.4.1. Согласно настоящему Указу членам семей граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, предоставляется право на получение бесплатной путевки (с оказанием услуг по размещению и питанию) в санаторно-курортную организацию, находящуюся в ведении федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в которую военнослужащие, сотрудники, граждане направлены на медицинскую реабилитацию в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии после лечения в стационарных условиях в связи с получением увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей (выполнении задач) в ходе специальной военной операции, выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, а также право на проезд на безвозмездной основе в медицинскую (военно-медицинскую) организацию, осуществляющую лечение в стационарных условиях военнослужащих, сотрудников, граждан, для их дальнейшего сопровождения в санаторно-курортную организацию и обратно либо на проезд на безвозмездной основе в санаторно-курортную организацию и обратно.

8.4.2. Социальные гарантии, предусмотренные настоящим Указом, предоставляются:

а) одному члену семьи по выбору военнослужащего, сотрудника, гражданина;
б) один раз в каждом случае получения военнослужащим, сотрудником, гражданином увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания.

8.4.3. Реализация социальных гарантий, предусмотренных настоящим Указом, осуществляется в период проведения специальной военной операции и в течение шести месяцев после ее окончания.

8.4.4. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Указа, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном

бюджете федеральным органам исполнительной власти и федеральным государственным органам, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба (служба).

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимых в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику 2 раза в месяц. Устанавливаются следующие дни выплаты заработной платы:

28-ое число месяца - срок выдачи заработной платы за первую половину месяца;

13-ое число месяца - срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

9.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников.

9.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

9.8. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

9.10. Работникам Учреждения устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

9.10.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

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

9.12. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.13. В Учреждении автоматически применяется новый размер минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), как только он повышается на всей территории Российской Федерации согласно федеральному закону. Учреждение осуществляет начисление и производит доплату к заработной плате до величины минимального размера оплаты труда.

10. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ ПО РАБОТНИКАМ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНЫХ, БОЛЬНИЧНЫХ, ДЕКРЕТНЫХ И ДЕТСКИХ ПОСОБИЙ

10.1. Представление в Социальный фонд России (далее – Фонд) сведений и документов для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2021 № 2010 «Об утверждении правил получения Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком».

10.2. СВЕДЕНИЯ ПО БОЛЬНИЧНОМУ ЛИСТУ

Сведения об открытии, продлении, закрытии, аннулировании электронного листка медицинские сотрудники размещают в системе «Соцстрах». Из этой системы они поступают работодателю. В свою очередь работодатель размещает в системе «Соцстрах» сведения, необходимые для расчета пособия по каждому больничному и подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) в течение трёх рабочих дней с момента получения сообщения о закрытом листке нетрудоспособности.

10.2.1. Сведения в Фонд для больничного

Получив информацию о больничном, бухгалтерия работодателя обязана в течение трёх дней разместить в системе данные, необходимые для выплаты пособия по временной нетрудоспособности:

- сведения о продолжительности страхового стажа на день наступления болезни;
- сведения о суммах выплат и иных вознаграждений работника, которые включались в базу для начисления страховых взносов, с разбивкой по годам расчетного периода;
- сведения о замене календарных лет (года) в расчетном периоде на основании заявления;
- сведения о районном коэффициенте;
- сведения о продолжительности рабочего времени - если застрахованное лицо работает на условиях неполного рабочего времени;
- исключаемые периоды (когда взносы не начислялись): временная нетрудоспособность, декрет, отпуск по уходу за ребенком и проч.;

При наличии сведений нужно направить:

- сведения о периоде отстранения застрахованного лица от работы, за который не начисляется зарплата; сведения о периоде заключения под стражу или административного ареста работника;
- сведения о периоде проведения судебно-медицинской экспертизы работника;
- сведения о периоде простоя;
- сведения о размере сохраняемой за период простоя зарплаты – если временная нетрудоспособность, наступившая до периода простоя, продолжается в период простоя;
- сведения о периоде отсутствия застрахованного лица на работе в связи с болезнью;
- сведения о наступлении болезни в результате установленного судом умышленного причинения работником вреда своему здоровью или попытки самоубийства;

- сведения о наступлении временной нетрудоспособности вследствие совершения работником умышленного преступления.

10.3. СВЕДЕНИЯ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ

10.3.1. Для пособия по беременности и родам в Фонд нужно направить:

- сведения о дате начала отпуска по беременности и родам; сведения о продолжительности страхового стажа;
- сведения о суммах выплат и иных вознаграждений работника, с разбивкой по годам расчетного периода;
- исключаемые периоды (когда взносы не начислялись): временная нетрудоспособность, декрет, отпуск по уходу за ребенком и проч.;
- сведения о замене календарных лет (календарного года) в расчетном периоде на основании заявления;
- сведения о районном коэффициенте;
- сведения о продолжительности рабочего времени застрахованного лица - если работник работает на условиях неполного рабочего времени.

10.3.2. Информацию о факте рождения ребенка Фонд получит из информационной системы ЗАГС.

10.4. СВЕДЕНИЯ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА

10.4.1. Фонд в автоматическом режиме начисляет единовременное пособие при рождении ребенка после того, как электронный больничный поликлиника или больница загрузят единую информационную систему Фонда социального страхования «Соцстрах». Данные о рождении ребенка Фонд получает из информационной системы ЗАГС.

Работодателю, в связи с этим, не требуется от работника свидетельства о рождении ребенка с целью передачи его в Фонд.

10.4.2. Фонд вправе запросить у работодателя данные о районном коэффициенте. Работодатель должен сообщить его не позднее двух рабочих дней с момента получения запроса.

10.5. СВЕДЕНИЯ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

10.5.1. На выплату ежемесячного пособия работник должен написать заявление на имя Работодателя и подать его вместе с заявлением об отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

10.5.2. В течение трех дней после подачи заявления в Фонд нужно направить сведения, подписанные УКЭП:

- даты начала и окончания отпуска по уходу за ребенком;
- заявление работницы на замену календарных лет (есть есть);
- продолжительность рабочего времени (полный либо неполный рабочий день);
- суммы выплат и иных вознаграждений, которые были включены в облагаемую базу по взносам, с разбивкой по годам расчетного периода;
- данные о районном коэффициенте;
- исключаемые периоды (когда взносы не начислялись): временная нетрудоспособность, декрет, отпуск по уходу за ребенком и проч.

11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;

- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

11.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.3. Представительный орган работников Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

11.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами с занесением на районную Доску Почета, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

11.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. РАБОТНИК НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

12.8. 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.

12.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ

13.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

13.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

13.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 Центрального банка РФ 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.

13.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

13.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

14. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

14.1. Согласно приказу Минтруда от 16.04.2025 № 251н работодатель заключает с сотрудниками договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

14.2. Перечень должностей, замещаемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества:

- 1) заместитель заведующего по хозяйственной работе,
- 2) кладовщик,
- 3) кастелянша.

14.2. Перечень работ, выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества:

- 1) по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах;
- 2) по выдаче (приему) материальных ценностей.

14.3. Перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная (бригадная) материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества:

1) по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах.

14.4. Типовые формы договоров можно заключать и в электронном виде — для этого в конце каждой типовой формы есть специальный пункт.

Но если договор заключен «в цифре», вносить изменения в него также надо будет в электронном виде.

14.5. Типовые формы договоров будут действовать до 1 сентября 2031 года:

1) договор о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение № 3 к приказу Минтруда Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 251н);

2) договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности (приложение № 4 к приказу Минтруда Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 251н).

15. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

15.1. Работникам для использования в производственных целях (при наличии финансирования) могут выдаваться мобильные (офисные) телефоны.

15.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работниками оплачиваются работодателем.

15.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон использовать в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения.

15.4. Работники с ненормированным рабочим днем должны быть на связи постоянно, включая и нерабочее время.

16. РАССЛЕДОВАНИЕ И УЧЕТ ПРОФЗАБОЛЕВАНИЙ

16.1. Работодатель в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2022 г. № 1206 «О порядке расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников» (далее – Порядок) обязан организовать расследование обстоятельств и причин возникновения у работника профессионального заболевания (далее - расследование).

16.2. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в расследовании возникшего у него профессионального заболевания.

16.3. Работодатель в течение 10 рабочих дней со дня получения из центра профессиональной патологии извещения о заключительном диагнозе - острое профессиональное заболевание или хроническое профессиональное заболевание - образует комиссию, возглавляемую руководителем (заместителем руководителя) органа государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора).

16.4. В состав комиссии входят представитель работодателя, специалист по охране труда, представитель центра профессиональной патологии, установившего заключительный диагноз - острое профессиональное заболевание или хроническое профессиональное заболевание, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации и страховщика (по согласованию).

16.5. В состав комиссии также включаются с их согласия представители работодателей по прежним местам работы работника во вредных и опасных условиях труда, вклад которых в возникновение профессионального заболевания отражен в санитарно-гигиенической характеристике условий труда или установлен в результате рассмотрения возражений к содержанию санитарно-гигиенической характеристики условий труда.

16.6. В расследовании могут принимать участие другие специалисты, при этом число членов комиссии должно быть нечетным.

16.7. Член комиссии (включая председателя комиссии) должен быть заменен организацией (органом), направившей этого члена комиссии для участия в расследовании, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после принятия решения о замене этого члена комиссии, в том числе по предложению председателя комиссии, в следующих случаях:

а) уклонение без уважительных причин от участия в работе комиссии при подтверждении надлежащего информирования члена комиссии о работе комиссии;

б) невозможность исполнять свои обязанности по причине временной нетрудоспособности либо смерти;

в) увольнение (освобождение от занимаемой должности).

16.8. Документы, подтверждающие замену члена комиссии (включая председателя комиссии), с указанием причины принятого решения, приобщаются к материалам расследования. Работодателем (его представителем) в течение суток после получения письменного уведомления о замене члена комиссии (включая председателя комиссии) вносятся изменения в приказ (распоряжение) об образовании комиссии, который приобщается к материалам расследования.

16.9. Комиссия обязана завершить расследование в течение 30 рабочих дней со дня своего создания.

16.10. Работодатель обязан обеспечить условия работы комиссии и завершение расследования в установленный настоящим Порядком срок.

16.11. Профессиональное заболевание, возникшее у работника, направленного для выполнения работы у другого работодателя, расследуется комиссией, образованной в той организации, где произошел указанный случай профессионального заболевания. В состав комиссии входит представитель работодателя, направившего работника. Неприбытие или несвоевременное прибытие указанного полномочного представителя не является основанием для изменения сроков расследования.

16.12. Профессиональное заболевание, возникшее у работника при выполнении работы по совместительству, расследуется и учитывается по месту, где выполнялась работа по совместительству.

16.13. Расследование в отношении работников, не имеющих на момент расследования контакта с вредным производственным фактором, вызвавшим профессиональное заболевание, в том числе у неработающих, проводится по месту прежней работы с вредным производственным фактором, вызвавшим это профессиональное заболевание.

В случае если работодатель к моменту расследования ликвидирован (прекратил деятельность), организацию расследования осуществляет орган государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора), осуществляющий соответствующий контроль (надзор).

16.14. Для проведения расследования работодатель обязан:

а) представлять документы и материалы, в том числе архивные, характеризующие условия труда на рабочем месте (участке, в цехе);

б) проводить по требованию членов комиссии за счет собственных средств с целью оценки условий труда на рабочем месте необходимые экспертизы, лабораторно-инструментальные и другие гигиенические исследования;

в) обеспечивать сохранность и учет документации по расследованию профессиональных заболеваний.

В процессе расследования комиссия опрашивает лиц, работавших с работником, и других лиц, а также получает необходимую информацию от работодателя и заболевшего работника.

Результаты объяснений работника, опросов лиц, работавших с ним, и других лиц оформляют в виде протокола.

16.15. Для принятия решения по результатам расследования представляются следующие документы:

а) приказ (распоряжение) о создании комиссии (локальный акт);

б) санитарно-гигиеническая характеристика условий труда работника;

в) медицинское заключение;

- г) извещение о заключительном диагнозе;
- д) медицинские заключения по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- е) выписка из журналов регистрации инструктажей и протоколов проверки знаний работника по охране труда;
- ж) протоколы объяснений работника, опросов лиц, работавших с ним, и других лиц;
- з) экспертные заключения специалистов, результаты исследований и экспериментов;
- и) копии документов, подтверждающих выдачу работнику средств индивидуальной защиты;
- к) выписки из ранее выданных по данному производству (объекту) предписаний органа государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора);
- л) другие материалы по усмотрению комиссии, в том числе выписка из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, в медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания.

16.17. Документы, указанные в пункте 16.8.1 настоящих Правил, могут быть также представлены в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации. Комиссия также вправе запросить проведение лабораторно-инструментальных и гигиенических исследований.

16.18. В случае необходимости при работе с архивными документами и материалами, а также при проведении лабораторно-инструментальных и гигиенических исследований срок расследования может быть увеличен, но не более чем на 30 рабочих дней.

16.19. На основании рассмотрения документов комиссия устанавливает обстоятельства и причины профессионального заболевания работника, определяет лиц, допустивших нарушения государственных санитарно-эпидемиологических правил или иных нормативных актов, и меры по устранению причин возникновения и предупреждению профессиональных заболеваний.

16.20. Если комиссией установлено, что грубая неосторожность работника содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (заключения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа) комиссия устанавливает степень вины работника (в процентах).

16.21. В случае если при выяснении обстоятельств и причин возникновения заболевания установлен факт осуществления работником профессиональной деятельности во вредных и опасных условиях труда по предыдущим местам работы, комиссией устанавливается вклад данных периодов работы в возникновение профессионального заболевания (в процентах).

16.22. В целях выработки единого решения проводятся заседания комиссии. Заседания комиссии могут проходить как в очной форме, так и с использованием средств дистанционного взаимодействия. По итогам заседания оформляется протокол, который подписывается председателем комиссии и приобщается к материалам расследования.

16.23. По результатам расследования комиссия составляет акт, который подписывается членами комиссии и утверждается ее председателем.

В случае разногласий, возникших между членами комиссии (включая председателя комиссии) в ходе расследования, решение принимается большинством голосов членов комиссии (включая председателя комиссии) с оформлением в произвольной форме протокола заседания комиссии, который приобщается к материалам расследования.

При этом члены комиссии, включая председателя комиссии, не согласные с принятым решением, подписывают акт (протокол заседания комиссии в случае, если акт не оформляется) с изложением своего аргументированного особого мнения, которое приобщается к материалам расследования.

16.24. В случаях отказа члена комиссии, включая председателя комиссии, от подписания или утверждения документов, необходимых для расследования, комиссией в произвольной форме оформляется и подписывается протокол заседания комиссии с

указанием причины отказа члена комиссии, включая председателя комиссии, от подписания или утверждения соответствующих документов.

Копия протокола направляется председателем комиссии в организацию (орган), представителем которого является лицо, участвующее в работе комиссии.

16.25. Если комиссия пришла к заключению о том, что заболевание работника не связано с воздействием вредного производственного фактора (факторов) на рабочем месте, и (или) было получено работником не при исполнении трудовых обязанностей по определенной условиями трудового договора профессии (должности), в этом случае акт не составляется, а составляется соответствующий протокол заседания комиссии по форме, установленной Министерством здравоохранения Российской Федерации, копия которого направляется председателем комиссии в организации (органы), представители которых участвовали в работе комиссии.

16.26. Лица, принимающие участие в расследовании, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных, касающихся состояния здоровья, полученных в результате расследования.

16.27. Работодатель в месячный срок со дня составления комиссией акта обязан на основании этого акта издать организационно-распорядительный документ о конкретных мерах по предупреждению профессиональных заболеваний.

16.28. Об исполнении решений комиссии работодатель письменно сообщает в орган государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора).

16.29. Акт является документом, подтверждающим профессиональный характер заболевания, возникшего у работника в результате воздействия вредного производственного фактора (факторов) на его рабочем месте. Акт составляется в течение 3 рабочих дней по истечении срока расследования в 5 экземплярах, предназначенных для работника, работодателя, органа государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора), центра профессиональной патологии и страховщика.

Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) и заверяется его печатью. В акте подробно излагаются обстоятельства и причины профессионального заболевания, а также указываются лица, допустившие нарушения государственных санитарно-эпидемиологических правил или иных нормативных актов.

16.30. В случае установления факта грубой неосторожности работника, содействовавшей возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, указывается установленная комиссией степень его вины (в процентах).

Копия заключения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа о степени вины работника при установлении факта грубой неосторожности прилагается к акту.

16.31. В случае установления вклада профессиональной деятельности во вредных и опасных условиях труда по предыдущим местам работы в возникновение профессионального заболевания в акте указывается процент вклада указанных мест работы в возникновение профессионального заболевания.

16.32. Акт вместе с материалами расследования хранится в органе государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) и у работодателя в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

16.33. Разногласия по вопросам установления диагноза профессионального заболевания и его расследования могут быть рассмотрены в досудебном порядке или обжалованы в суде.

16.34. В досудебном порядке разногласия могут быть рассмотрены в рамках компетенции в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации полномочиями на основании заявлений работника, работодателя, органа государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) и страховщика:

- а) органом государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора);
- б) центром профессиональной патологии;

- в) федеральной инспекцией труда;
- г) страховщиком.

17. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

17.1. Работодатель в соответствии с требованиями ст. 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

17.2. Работодатель в целях выполнения требований ст. 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

17.3. Работник в соответствии с требованиями ст. 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

17.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

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

17.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, уполномоченный по охране труда.

Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений Учреждения, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

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

17.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

17.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

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

17.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в Учреждении.

18. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

18.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и работодателю. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

18.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись работодателю сдаются делопроизводителю, который передает их работодателю дважды в день (в 10:00 и 16:00) и возвращает исполнителям (в 11:00 и 17:00).

18.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

18.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Шапочка хлопчатобумажная	1 шт.
2	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук для получения и раздачи пищи	1 шт.
		Шапочка хлопчатобумажная	1 шт.
3	Электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
4	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
7	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные

9	Повар; помощник повара	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
11	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
12	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Расчетный листок за _____ 20__ г.
(ФИО)

Организация: МДОУ «Детский сад № 5»
Подразделение: Детсад №5

К выплате _____
Должность _____
Оклад (тариф) _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено (дней)	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Надбавка (за работу, не входящую в круг основных обязанностей (разовая))						НДФЛ		
Надбавка (за почетное звание)						Выплачено:		
Оплата по окладу						За первую половину месяца (Банк, вед. № от)		
Стимулирующая выплата (прочие)						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от)		
Долг предприятия на начало месяца					Долг предприятия на конец месяца			

Общий облагаемый доход: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ,
КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий	14 календарных дней
2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе	12 календарных дней