


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 30»  
г. Тобольска

  
С.Г. Скипина  
« 30 » 11 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
Муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 30»  
г. Тобольска  
от « 22 » 11 2022 г. № 13-0



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №30» г. Тобольска  
(новая редакция)**

г. Тобольск, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 30» г. Тобольска (далее – Образовательная организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Образовательной организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Образовательной организации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» — Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» г. Тобольска.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статье 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» г. Тобольска.

1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Образовательной организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются с представителем работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» г. Тобольска или председателем первичной профсоюзной организации (при условии объединения в нем более половины работников Образовательной организации) и утверждаются Директором Образовательной организации. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор, действующий на основании Устава.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу и увольнения работников определяется действующим законодательством Российской Федерации. Прием на работу в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» г. Тобольска производится посредством заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. коллективным договором, должностной инструкцией, с порученной работой, условиями работы и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности; провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.



2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Директором Образовательной организации и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС;
- документы воинского учета: военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- другие документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) для определения его пригодности к выполнению поручаемой работы.

При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда работник, поступающий на работу, предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда.

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Образовательной организации, если иное не установлено трудовым договором или законодательством РФ.



2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании, заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера — шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре работника.

Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса РФ.

2.11. При поступлении на работу Образовательная организация определяет объем и содержание выполняемой работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.12. Уполномоченное лицо Образовательной организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора свыше пяти дней, если работа в этой Образовательной организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

2.14. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором между работником и работодателем и трудовым законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.15. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.16. При прекращении трудового договора отдел кадров обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. В случае если в день увольнения работника трудовую книжку выдать невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не



работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего

трудового распорядка Образовательной организации, установленного режима труда, трудовой дисциплины, правил и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

3.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты, создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них, осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Соблюдать Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты и правила охраны труда, соблюдать и выполнять все условия трудовых договоров и настоящего Соглашения.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором в соответствии с законодательством Российской Федерации, содействовать профессиональному росту Работников Образовательной организации.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие заболевания Работников.

3.2.4. Обеспечить сохранность (неразглашение) персональных данных Работников.

3.2.5. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, Положением о системе оплаты и стимулировании труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» г. Тобольска.

3.2.8. Соблюдать интересы Работников Образовательной организации, добиваться стабильного финансового положения Образовательной организации, в том числе добиваться стабильного поступления денежных средств от Образовательной организации, в размере, определенном Муниципальным заданием для того, чтобы образовательная организация могла часть самостоятельно заработанных денежных средств направлять на заработную плату и социальную поддержку Работников Образовательной организации.

3.2.9. Разрабатывать направления социального развития Образовательной организации, устанавливать уровень занятости, социальных льгот и выплат.

3.2.10. Обеспечивать сохранность имущества Образовательной организации.

3.2.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.12. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.



- 3.1.13. Знакомить Работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.1.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Образовательной организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах.
- 3.1.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.1.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.1.17. 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.
- 3.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.1.19. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников образовательной организации.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

- 4.1. Работники имеют право на:
- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим Соглашением.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.9. Участие в управлении Образовательной организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением формах.
- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и



соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники обязуются:

4.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

4.2.4. Своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения непосредственного руководителя, директора Образовательной организации.

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.6. Знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину.

4.2.7. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Образовательной организации.

4.2.8. Хранить служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера.

4.2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, и производственной санитарии, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.10. По требованию работодателя проходить медицинские освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (алкогольное, токсическое, наркотическое опьянения).

4.2.11. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, представляющей угрозу сохранности имуществу организации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

4.2.12. Систематически повышать свою квалификацию.

4.2.13. Бережно относиться к имуществу Образовательной организации и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику Образовательной организации, музыкальные инструменты и др. только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

4.2.14. Информировать непосредственного руководителя и отдел кадров о причинах не выхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

4.2.15. Своевременно сообщать отделу кадров об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных и др.

4.2.16. Воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб Образовательной организации, а также её деловой репутации.



## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые — законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Работник должен прибыть на рабочее место в установленное время.

5.3. Рабочее место — место, где работник должен находиться и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

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

5.4.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

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

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

- для работников, условия труда, на рабочих местах 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.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Норма часов за ставку заработной платы отдельным категориям работников:

36 часов в неделю: воспитателям, старшим воспитателям;

24 часа в неделю: музыкальному руководителю;

20 часов в неделю: учителю-логопеду;

39 часов в неделю – медицинским работникам.

5.4.3. Директору устанавливается суммированный учет рабочего времени, из расчета, что продолжительность рабочей недели соответствует 40 часам.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Образовательной организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В течение месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половину месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. В дни, когда работник свободен от основной работы, он может работать по совместительству полный рабочий день.



5.8. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5.9. В Образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы Образовательной организации установлен с 7.30 ч. до 18.00 ч. Рабочее время для каждого работника определяется в трудовом договоре. Для работников, работающих сменным графиком, рабочее время и время отдыха, устанавливается в соответствии с рабочим графиком. График работы составляется и утверждается директором Образовательной организации после согласования с первичной профсоюзной организацией и доводится до работника за месяц до его введения. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного на рабочий день. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением работников, работающих сменами по графику. Привлечение работников Образовательной организации к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, с их письменного согласия на основании приказа директора.

5.11. Работники в соответствии с действующим законодательством могут привлекаться к сверхурочной работе.

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

5.12. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

5.13. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, за исключением педагогических работников. По соглашению сторон педагогическим работникам в рабочее время предоставляется возможность для приема пищи. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется работникам, занимающим следующие должности:

- 1) директор;
- 2) воспитатель;
- 3) старший воспитатель;
- 4) музыкальный руководитель.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется

- учителю-логопеду; педагогу– психологу;
- воспитателю, работающему с детьми с ограниченными возможностями;



-музыкальному руководителю, работающему с детьми с ограниченными возможностями.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска, не включаются и не оплачиваются.

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

Работникам с группой инвалидности, работодатели обязаны предоставлять ежегодно оплачиваемый отпуск, который должен иметь продолжительность не менее 30 календарных дней.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Образовательной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью (графиком отпусков) предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Образовательной организации.

5.16. Очередность оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Образовательной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.17. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам оформляется приказом директора Образовательной организации на основании письменного заявления работника. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска директору Образовательной организации оформляется приказом Учредителя на основании письменного заявления. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.19. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Образовательная организация, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.20. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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



5.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.23. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.25. 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.

25.26. Работодатель обязан:

5.26.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.26.2. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.26.3. Беспрепятственно отпускать работника, являющегося донором, в организацию здравоохранения в день обследования и сдачи крови и ее компонентов.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

Выход на работу работника в день сдачи крови запрещается.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха, в этом случае день отдыха согласуется с работодателем.

5.27. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых соответствующим Положением.



## **6. Оплата труда**

- 6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.2. Запрещается, какая бы то ни было, дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.
- 6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулировании труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» г. Тобольска».
- 6.4. Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 23-го числа; за вторую половину месяца - 8 числа следующего за ним месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.6. Выплаты премии к должностным окладам работников, социальные выплаты (пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячные пособия по уходу за ребенком), единовременные выплаты производятся в день выдачи заработной платы за истекший месяц.
- 6.7. Изменение размера оплаты труда работников Образовательной организации осуществляется на основании изменений или дополнительных соглашений, внесенных в трудовой договор в установленном законом порядке.
- 6.8. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация:
- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
  - 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
  - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
  - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 6.9. Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения профсоюзного органа работников.
- 6.10. Выплата заработной платы производится путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
- 6.11. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.
- 6.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.13. Образовательная организация в установленном законом порядке несет ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда.

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

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Образовательной организации:
- объявление благодарности;
  - награждение Почетной грамотой Образовательной организации.
- 7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.



7.3. Поощрения работников объявляются руководителем Образовательной организации по представлению непосредственного руководителя работника, представляемого к поощрению.

7.4. Поощрения оформляются приказом руководителя Образовательной организации с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Образовательной организации.

7.6. За особые трудовые заслуги работники Образовательной организации могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий, в порядке, установленном действующим законодательством РФ, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

## 8. Дисциплина труда

8.1.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Образовательной организации, трудовым договором, должностной инструкцией.

8.1.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей; а также допустившим оставление рабочего места более чем на четыре часа подряд без уважительной причины; за невыход на работу без уважительной причины; появление на работе в нетрезвом состоянии; систематические опоздания на работу и другие грубые нарушения трудовой дисциплины, Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

8.1.3. До применения дисциплинарного взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи письменного объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.1.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске (ежегодном, без сохранения заработной платы или ином).

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

8.1.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.1.6. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор Образовательной организации. В отсутствие директора организации дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности. Непосредственные руководители подразделений, в подчинении которых находятся работники, обязаны



своевременно доводить до сведения директора организации факты совершения дисциплинарных проступков.

8.1.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

8.1.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать данный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.1.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.1.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе директора Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» г. Тобольска, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **9. Правила деловой этики, делового поведения работников, требования к одежде и обуви**

9.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных обязанностей, - уважение к работникам, Работодателю, обучающимся, их родителем (законным представителям).

9.2. Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самореализации личности в процессе трудовой деятельности.

9.3. Работодатель вправе требовать от работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности нормами делового общения: поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя; во взаимоотношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями), работниками других Учреждений, органами управления Учреждением, учредителем Учреждения, органами контроля (надзора), иными гражданами и организациями действовали тактично, честно, этично и справедливо; обеспечивали конфиденциальность полученной информации; не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц; не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу; действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых администрацией Работодателя решений.

9.4. Работники обязаны в процессе трудовой деятельности: исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала; всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности; вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя; соблюдать субординацию в общении, согласно утвержденной системе управления и уровней подчиненности.

9.5. Работники должны соблюдать требования к внешнему виду и стилю в одежде, которые соответствуют обстановке и имиджу Учреждения.

9.6. Работники должны выглядеть опрятно: одежда – чистая и отглаженная, обувь – начищенная, прическа – аккуратная. Недопустимы: спортивная одежда и обувь (за исключением для инструкторов по физической культуре, и во время физкультурных мероприятий), одежда и обувь очень ярких цветов, обтягивающие вещи, мини-юбки (выше 10 см. от колена), юбки с высоким разрезом, глубокие декольте, экстравагантная одежда, прозрачные и блестящие ткани (90% поверхности передней части одежды). Обувь должна быть



устойчивой, с фиксированной пяткой, каблук не выше 4 см, (исключение - праздничная обувь, каблук не выше 7 см).

9.7. Работники, для которых предусмотрено ношение специальной одежды и обуви, средств индивидуальной и коллективной защиты, обязаны в течение рабочего дня (смены) находиться в соответствующей одежде (работники кухни и прачечной, помощники воспитателей, уборщики служебных помещений, воспитатели, медицинский персонал).

9.8. Дополнительно к установленным настоящим разделом Правил при осуществлении трудовой деятельности работники Учреждения должны руководствоваться Правилами профессиональной этики и служебного поведения, определяемыми локальными нормативными актами Учреждения.

## **10. Безопасность труда и производственная санитария**

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, предусмотренные законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

10.2. Работник обязан беречь имущество Учреждения, в том числе оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых обязанностей.

10.3. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового кодекса РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

10.4. Работники Учреждения проходят обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

10.5. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ.

10.6. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

Работодатель обязан обеспечить:

- 1) безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 2) создание и функционирование системы управления охраной труда;
- 3) соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- 5) реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- 6) разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны



- труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- 7) режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - 8) приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
  - 9) оснащение средствами коллективной защиты;
  - 10) обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
  - 11) организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - 12) проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
  - 13) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
  - 14) недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
  - 15) предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органам местного самоуправления,



- органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства РФ о государственной тайне;
- 16) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
  - 17) расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - 18) санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
  - 19) беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;
  - 20) выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
  - 21) обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - 22) информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
  - 23) разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого



- представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;
- 24) ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
  - 25) соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
  - 26) приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
  - 27) при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;
  - 28) иные меры в области охраны труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений.

10.7. Работодатель несет предусмотренную законодательством РФ ответственность за нарушения требований трудового законодательства РФ, трудового договора, заключенного с работником, а также настоящих Правил.

## **11. Ответственность работников и Работодателя**

11.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящих Правил, работники и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящими Правилами.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

11.3. Если в результате действий (бездействия) Работодателя или работника причинен ущерб Образовательной организации, работнику (-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством РФ.

11.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ, может устанавливаться материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества. В этом случае Образовательная организация заключает с работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности.



11.5. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

11.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, 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 РФ.

11.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **12. Гарантии и компенсации**

12.1. Стороны договорились, что работодатель:

12.1.1. Ежемесячно отчисляет в Тобольский горком профсоюза работников образования, удержанные из заработной платы членов профсоюза по заявлениям, денежные средства в размере 1% от начисленной заработной платы в день ее выдачи.

12.1.2. Предоставляет работнику, являющемуся донором установленные законодательством меры социальной поддержки.

12.2. При направлении работника в командировку за ним сохраняется рабочее место (должность), средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за все дни работы по графику, установленному в Образовательной организации.

12.3. Порядок направления работника в командировку предусмотрен в локальном акте Образовательной организации.

12.4. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в размере и на условиях, установленных в соответствии с действующим законодательством.

12.5. При направлении Работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. При направлении работника на повышение квалификации в другую местность, производится оплата командировочных расходов в размере и порядке, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Образовательной организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.) регламентируются в Коллективном договоре, иных локальных нормативных актах Образовательной организации.

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



