

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
МБДОУ г. Мурманска № 34  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)  
Протокол № 2 от 15.04.2022г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МБДОУ г. Мурманска № 34  
(наименование дошкольного  
образовательного учреждения)



/О.А. Гунтик/

расшифровка подписи

Приказ № 53/1 от 15.04.2022г.

**СОГЛАСОВАНО**

С учетом мнения ППО  
МБДОУ г. Мурманска № 34  
Председатель ППО *Князева* А.П. Князева  
15.04 2022г.

## Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 34

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 34 (далее именуемые – «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения. эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Правила обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 34 (далее - МБДОУ г. Мурманска № 34, учреждение, ДОУ)

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
МБДОУ г. Мурманска № 34  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)  
Протокол № \_ от \_\_\_\_\_.2022г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МБДОУ г. Мурманска № 34  
(наименование дошкольного  
образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_/О.А. Гунтик/  
подпись расшифровка подписи  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. 2022г.

**СОГЛАСОВАНО**

С учетом мнения ППО  
МБДОУ г. Мурманска № 34  
Председатель ППО \_\_\_\_\_ А.П. Князева  
\_\_\_\_\_ 2022г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 34**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 34 (далее именуемые – «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения. эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Правила обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 34 (далее - МБДОУ г. Мурманска № 34, учреждение, ДОУ)

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих

трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

**Работники** – физические лица, вступившие и состоящие в трудовых отношениях с муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением г. Мурманска № 26.

**Педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

**Работодатель, Учреждение** – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 34.

**Представитель Работников** – выборный орган первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 34, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве (далее – ППО Учреждения, профком).

**Представитель Работодателя** – руководитель учреждения, а также уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке лица.

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

**Дистанционный работник** - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй настоящей статьи, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

1.5. Правила утверждаются руководителем с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации согласно ст. 190, ст.372 Трудового кодекса РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте, публикуется на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Лица, желающие работать в учреждении, могут подать на имя заведующего учреждением соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить с учреждением (в лице заведующего или работника, которому переданы полномочия заведующего) трудовой договор.

«Трудовой договор» – это соглашение между учреждением и работником, в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить работнику работу по

обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, в интересах, под управлением и контролем руководителя учреждением, соблюдать Правила.

В трудовом договоре должно быть указано наименование должности работника в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и рабочих профессий, профессиональным стандартом, штатным расписанием, а также условиями оплаты труда.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под подпись, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.3. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.4. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ, а именно:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с:

- трудовым законодательством;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- коллективным договором;
- соглашениями;
- трудовым договором;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя учреждением. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. С работником учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.10. Поступающие на работу в учреждение при заключении трудового договора предъявляют работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**

**трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности** (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

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

**документы воинского учета** для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета).

**документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний** - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

**справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ**, 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

2.11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.12. До заключения трудового договора лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний (ч. 1 ст. 213 ТК РФ). Далее данные работники проходят периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Поступающие на работу, обязаны пройти психиатрическое освидетельствование.

Работники учреждения проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предусмотренные статьей 213 ТК РФ медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.13. До заключения трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, настоящими Правилами, Положениями и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст. 68 ТК РФ).

Форма листа ознакомления устанавливается в Приложение № 1 к Правилам.

2.14. Работник должен быть ознакомлен со специальной оценкой условий труда, а также должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной и электробезопасности, санитарным правилам, антитеррористической безопасности и гражданской обороне.

Правила прохождения инструктажей устанавливаются Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности воспитательно-образовательного процесса, действующим в учреждении.

2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- иностранные агенты;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и



достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 ТК РФ. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.16. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст. 68 ТК РФ).

2.17. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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 (поощрениях) 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.

2.18. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.19. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в комитете по образованию администрации города Мурманска.

2.20. Должность сотрудника должна соответствовать трудовой функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.21. Гарантии при заключении трудового договора:

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК)

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей,

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).

2.22. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.23 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 ТК РФ).

2.24. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.24.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается **только по соглашению сторон** трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) (ст. 72 ТК РФ).



2.24.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (изменение режима работы учреждения, сокращение списочного состава воспитанников, количества групп, изменение штатного расписания, введение новых форм дошкольного образования и др.

О предстоящих изменениях (системы и размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименования должности и др.), определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.24.3. Перевод на другую работу - 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и др.), когда работника переводят без его согласия на срок до одного месяца (ст. ст. 72,1, 72.2 ТК РФ).

2.24.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.24.5. По соглашению сторон, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.24.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 602, 151 ТК РФ — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.24.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.24.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.25. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ, ФЗ от 17.09.1998 № 157-ФЗ, ред. от 18.07.2011, ФЗ от 23.07.2008 № 160-ФЗ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), отсутствие профилактических прививок, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 2.26. Прекращение трудового договора:

### 2.26.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст. 77. п.5 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

2.26.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.26.3. При неудовлетворительном результате испытания, назначенном при приеме на работу, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшем испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст. 71 ТК РФ).

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы,

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст.79 ТК РФ).

2.26.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.26.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ч.4 ст.80 ТК РФ).

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

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

2.26.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.26.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст. 81 ТК РФ).

2.26.10. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- 1) ликвидация учреждения;
- 2) сокращение численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества учреждения;
- 5) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

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

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

8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

2.26.11. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.26.12. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

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

2.26.11. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ)

2.26.12. О предстоящем увольнении работников в связи с ликвидацией организации профсоюзный орган уведомляется не менее чем за три месяца до увольнения и с ним проводятся переговоры о соблюдении прав и интересов членов профсоюза (п. 2 ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

Информацию о ликвидации организации и возможном расторжении трудовых договоров работодатель предоставляет также на портал "Работа в России", информация о высвобождении размещается в личном кабинете. Она должна быть размещена не позднее рабочего дня, следующего за днем изменения сведений, включенных в такую информацию. Представленная информация должна соответствовать формату и перечню сведений о занятости, утверждаемых соответственно Рострудом и Минтрудом России. Эти требования действуют на период с 13.04.2020 по 31.03.2021 (п. 4 Постановления Правительства РФ от 12.04.2020 N 486, п. п. 2 - 5 Временных правил представления информации о высвобождении).

В связи с ликвидацией организации работники должны быть предупреждены персонально и под подпись не менее чем за два месяца до прекращения трудового договора (ч. 2 ст. 180 ТК РФ). Для отдельных категорий работников могут быть установлены иные сроки такого уведомления (ч. 2 ст. 292, ч. 2 ст. 296 ТК РФ).

Каждому работнику выдается персональное (индивидуальное) уведомление. Факт надлежащего предупреждения работника о предстоящем увольнении подтверждается его подписью на уведомлении.

В соответствии с ч. 1 ст. 178 ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

За работниками, работающими в организациях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях сохраняется средний месячный заработок за второй и третий месяцы со дня увольнения или его часть, пропорциональная периоду трудоустройства, приходящемуся на соответствующий месяц. В исключительных случаях средний месячный заработок (его часть) сохраняется за указанными работниками в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, если в течение 14 рабочих дней после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен на протяжении соответственно трех, четырех и пяти месяцев со дня увольнения (ч. 1 - 3 ст. 318 ТК РФ).

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.26.13. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев, с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ (ст. ст. 261, 269, 292, 373 ТК РФ).

2.26.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.26.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).



С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.26.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

2.26.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона (ч.5 ст.84.1 ТК РФ).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, и иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.26.18. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. предоставление, на основании письменного заявления работника дополнительных выходных дней (с сохранением средней заработной платы) для прохождения диспансеризации (на основании ст. 185. ТК РФ «Гарантии работникам, направляемым на медицинский осмотр» (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ), ст. 185.1. «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» (введена Федеральным законом от 03.10.2018 N 353-ФЗ));

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

3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.10. участие в управлении учреждением в предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

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

3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.16. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.1.17. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.21 ТК РФ).

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. выполнять установленные нормы труда;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.7. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.8. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.10. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.12. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям); использовать нормы и правила межличностного взаимодействия, корректного поведения внутри МБДОУ и за его пределами.

В целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, работнику запрещается курение табака на территории и во всех помещениях Учреждения.

3.2.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.14. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.15. информировать работодателя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.2.16. Представлять Учреждению информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

3.2.17. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (ст.21 ТК РФ).

### **3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:**

3.3.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;

3.3.2. участие в управлении учреждением в форме, определенной Уставом учреждения;

3.3.3. внесение предложений по совершенствованию воспитательно - образовательного процесса в учреждении;

3.3.4. повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.5. аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;

3.3.6. сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.7. участие в научно-экспериментальной работе;

3.3.8. распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;

3.3.9. дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.10. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.3.11. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. обеспечить сохранение жизни, физического и психического здоровья воспитанников в ходе воспитательно-образовательного процесса;

3.4.2. обеспечить получение воспитанниками МБДОУ г. Мурманска № 34 знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг;

3.4.3. соблюдать права и свободы воспитанников, уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.4.4. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.5. соблюдать санитарные правила;

3.4.6. строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;

3.4.7. осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения, работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.4.8. проводить родительские собрания, заседания групповых родительских комитетов, консультации по вопросам образования и воспитания дошкольников;

3.4.9. координировать работу младшего воспитателя;

3.4.10. повышать уровень профессионального мастерства;

3.4.11. следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и руководителю;

3.4.12. неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в учреждении, заранее готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.

3.4.13. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

3.4.14. проводить работу по подготовке к новому учебному году, оформлению помещений дошкольного учреждения;

3.4.15. выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и иные нормативные и распорядительные акты учреждения;

3.4.16. выполнять условия трудового договора;

3.4.17. планировать учебно-воспитательную деятельность и в соответствии с требованиями вести необходимую документацию;

3.4.18. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать,

3.4.19. проходить периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование 1 раз в 5 лет;

3.4.20. иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании;

3.4.21. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.22. педагогический работник должен быть знаком с нормами делового поведения, а также с понятиями дресс-кода (умение правильно одеваться): работник МБДОУ всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду, подобранную строго по размеру, соблюдать правила личной гигиены. Внешний вид должен соответствовать стилю образовательного учреждения. Не допускаются к ношению вечерние, слишком броские, открытые, прозрачные, вызывающие наряды, а также спортивная одежда (кроме специально организованных занятий). Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья, длина рукава должна быть функциональна. Допускается короткий рукав, но исключается его

полное отсутствие. Колготки (чулки) должны быть нейтрального цвета, чистые, без дефектов, без ярко выраженного узора, а также без сетки или ажюра. Обувь должна быть удобная, чистая (без запаха), фасона, стремящегося к классическому, соответствующая стилю и цвету одежды. Независимо от времени года, в МБДОУ необходимо носить сменную обувь.

Не допускается:

- домашняя обувь,
- массивная обувь;
- изношенная, потерявшая форму, грязная обувь;
- обувь с открытым мысом;
- обувь, не зафиксированная на ноге;

Спортивная обувь используется только во время проведения гимнастик, физкультурных занятий, праздников и развлечений. Для одежды и обуви не рекомендуется чрезмерное использование черного цвета, а также слишком ярких цветов и белого. Предпочтительны теплые и спокойные тона, а также все оттенки серого, коричневого, синего, бежевого цветов. Украшения должны соответствовать стилю одежды, не бросаться в глаза. Отдельным категориям работников (работники пищеблока, младшие воспитатели) запрещается ношение украшений во время рабочего дня. Волосы всегда должны быть чистыми, ухоженными, если длиннее плеч - должны быть собраны, максимально естественного цвета;

3.4.23. педагогические работники обязаны соблюдать общие принципы профессиональной этики и основные правила поведения работников при осуществлении педагогической деятельности;

3.4.24. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. в соответствии с законодательством Российской Федерации заключать гражданско-правовые и другие внешние договоры от имени Учреждения;

3.5.4. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.5. действовать от имени Учреждения и представлять его интересы;

3.5.6. утверждать штатное расписание;

3.5.7. устанавливать по согласованию с выборным органом, представляющим интересы работников, и Учредителем систему оплаты труда, включающую в себя оклады, повышающие коэффициенты, порядок установления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат;

3.5.8. подписывать локальные акты Учреждения, выдавать доверенность на право представительства от имени Учреждения, издавать приказы, давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения

3.5.9. распоряжаться имуществом Учреждения в пределах прав, установленных законодательством Российской Федерации и Мурманской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск

3.5.10. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.11. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.12. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.13. присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;



3.5.14. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.5.15. на принятие локальных нормативных актов, в т. ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.16. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

3.6.11. 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;

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

3.6.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.6.16. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

3.6.17. своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

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

3.6.19. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.20. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.21. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.20. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.22. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

### **3. 7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.419 ТК РФ).

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.233 ТК РФ).

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки,

начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3. 7.6, Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст.238 ТК РФ).

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ),

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в учреждении, расписание занятий, свой график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с занятий.

### **3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

- курить;
- распивать спиртные напитки;
- пользоваться мобильными телефонами в личных целях (возможно использование в случаях крайней необходимости);
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся, взрывоопасные и ядовитые вещества.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Под «**рабочим временем**» в Правилах внутреннего трудового распорядка понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени и определяются должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

### **4.2. Режим рабочего времени:**

4.2.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность

рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Мужчинам - по общим установленным нормам — 40 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральными Законами.

4.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 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.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст.92 ТК РФ)

4.2.3. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа.

4.2.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст. 92 ТК РФ).

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

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя заведующего. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

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 страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

4.2.5. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч.3 ст. 92 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ):

Учитель – логопед, учитель-дефектолог — 20 часов в неделю

Педагог — психолог — 36 часов в неделю

Музыкальный руководитель — 24 часа в неделю

Инструктор по физкультуре — 30 часов в неделю

Воспитателям групп, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья — 25 часов в неделю.

4.2.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для воспитателей:

Общеразвивающие группы:

1 смена — 07.00 — 14.12 (если иное не предусмотрено в трудовом договоре)

2 смена — 11.48 — 19.00 (если иное не предусмотрено в трудовом договоре)

Группы компенсирующей направленности:

1 смена с 7.00. до 12.00 (если иное не предусмотрено в трудовом договоре)

2 смена с 14.00 до 19.00 (если иное не предусмотрено в трудовом договоре)

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается педагогу (с заключением соглашения) в начале учебного года на текущий учебный год (с 01 сентября текущего календарного года по 31 августа последующего календарного года) исходя из штатного расписания, в соответствии с тарификацией, которую утверждает руководитель МБДОУ, имеющий право на расстановку педагогических кадров самостоятельно.

В связи с совмещением работы и обучения сотруднику возможно изменение графика работы по его письменному заявлению.

4.2.7. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. (ст. 91 ТК РФ).

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.2.8. Работник, занимающий должность сторожа, выполняет работу в соответствии с графиком сменности и Положением о суммировании рабочего времени, утвержденным Работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов при продолжительности рабочей смены 12 часов и 48 часов отдыха при рабочей смене продолжительностью – 24 часа. План сменных работ утверждается до начала месяца. Для работников, выполняющих работу сторожа, вводится суммированный учет рабочего времени с периодичностью в 1 год. (ст.104 ТК РФ).

4.2.9. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.



Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время: 8.30-8.40; 10.30-10.40; 12.30-12.40; 14.30-14.40 (если иное не предусмотрено в трудовом договоре).

Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (комната отдыха и приема пищи персонала— 2 этаж третьего корпуса).

4.2.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

4.2.11. Продолжительность работы (смены) в ночное время считается с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

4.2.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст.113 ТК РФ).

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод,

землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя или лица его заменяющего. В распоряжении отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться Положением об оплате труда, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, коллективным договором, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится сторожам за часы, фактически отработанные праздничный день. Если в праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в праздничный день (от 0 часов до 24 часов) (ст. 153 ТК РФ).

4.2.13. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой настоящей статьи, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

4.2.14. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору) (ст. 102 ТК РФ).

4.2.15. В соответствии со ст. 101 ТК РФ по перечню должностей работников, работникам с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий. При необходимости выполнения работ, ненормированный рабочий день может быть установлен для следующих должностей: начальник хозяйственного отдела, шеф-повар, заведующий складом (продуктов питания).

4.2.16. Работодатель ведет учет рабочего времени каждым работником (ст. 91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности незамедлительно известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.2.17. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.2.18. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.2.19. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

4.2.20. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- изменять установленный график работы и режим дня;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.2.21. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2.22. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени (далее – табель).

Форма табеля устанавливается учетной политикой Учреждения.

В случае болезни работника последний своевременно информирует работодателя и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2.23. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны превышать более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

### **4.3. Время отдыха:**

4.3.1. **Временем отдыха** является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска (ст.107 ТК РФ).

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (ст. 108 ТК РФ), работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время по индивидуальному графику, определяемому на учебный год (воспитатель, младший воспитатель, повар, старшая медицинская сестра, начальник хозяйственного отдела, машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды).

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 53 ТК РФ).

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы, при предоставлении подтверждающих документов из медицинской организации (ст.186 ТК РФ).

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными

условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по личному заявлению предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по заявлению 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.

#### 4.3.8. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

4.3.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.3.8. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, определяется ст. 121 Трудового кодекса РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

4.3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по

беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.3.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.3.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ч. 2 ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017).

4.3.13. 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.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

4.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, 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 восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Непрерывная часть ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней, предоставляется и используется не позже, чем в течение одного года, и остаток ежегодного оплачиваемого отпуска не позже, чем в течение восемнадцати месяцев, считая с конца того рабочего года, за который предоставляется отпуск. В случае если имеются неиспользованные отпуска, за предыдущие периоды, превышающие 18 месяцев, то за эти дни работнику должна быть выплачена компенсация.

Любая часть ежегодного отпуска сверх 28 календарных дней может быть отложена с согласия работника на период, не превышающий тот, который указан в пункте 4.4.8, но не выходящий за 24 месяца.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.3.16. Ежегодный отпуск может быть перенесен работнику на другой срок только с его согласия и по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных Законодательством:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен по заявлению работника, если работодатель не выплатил в установленные сроки (за три дня до отпуска) заработную плату за весь период отпуска (ст. 136 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязуется:

4.4.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- лицам, работающим в районах Крайнего Севера — 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ);

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда в учреждении (Приложение 2 к Правилам);

- работникам, с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ за работу в условиях ненормированного дня дополнительный в отпуск в количестве до 7 календарных дней:

а) заведующему;

б) заместителю заведующего по АХР;

в) шеф-повару;

г) делопроизводителю;

д) работникам, выполняющим особый характер работы, в соответствии со ст. 118 ТК РФ;

е) секретарю.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующей должности время.

Все иные периоды, в том числе и те, когда работник не работает фактически, но место за ним сохраняется, в стаж, необходимый для приобретения права на дополнительный оплачиваемый отпуск, не входят. При предоставлении ежегодного (основного) отпуска авансом, дополнительный отпуск может быть предоставлен полностью.

4.4.2. Предоставлять педагогическим работникам отпуск сроком до одного года, в соответствии с Положением, разработанным Министерством образования РФ, учредителем и Уставом образовательного учреждения.

4.4.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю), для ухода за ребенком-инвалидом и инвалидом с детства в возрасте до 18 лет предоставляется 4 оплачиваемых дополнительных дня в месяц по заявлению работника и справки с места работы второго родителя (опекуна, попечителя), что он такими днями не пользовался, имея в виду, что родители (опекуны, попечители) могут делить эти дни между собой по своему усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

4.4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по заявлению в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,

работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,

одиноким матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,

отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,

работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником,

являющимися инвалидами I группы, 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;

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

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

4.4.6. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

4.4.7. Донору, безвозмездно сдавшему кровь и (или) ее компоненты в течение года в объеме, равном двум максимально допустимым дозам крови и (или) ее компонентов, предоставляется право на первоочередное приобретение льготных путевок на санаторно-курортное лечение. Объем максимально допустимой дозы крови и (или) ее компонентов определяется врачом при медицинском обследовании донора (ст. 22 ТК РФ).

4.4.8. Работникам, работающим в учреждении на условиях совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить работодателю документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

## **5. Оплата и нормирование труда**

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением администрации города Мурманска от 04.07.2013 № 1698 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска (в редакции постановления от 19.08.2013 ЛЬ 2119, от 31.10.2013 № 3076, от 27.01.2014 № 173, от 07.04.2014 № 950, от 07.04.2015 № 898, от 30.10.2015 № 3032, от 25.11.2016 № 3605, от 20.02.2017 № 419, от 15.12.2017 № 3991, от 25.04.2018 №1157, от 24.10.2019 № 3519, от 25.02.2020 № 511, от 13.03.2020 № 681, от 18.09.2020 № 2171), системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 34, реализующего программы дошкольного образования.

5.2. Оплата труда медицинских работников муниципальных образовательных учреждений осуществляется применительно к условиям оплаты труда аналогичных категорий специалистов, работающих в учреждениях здравоохранения.

5.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах выделенных лимитов бюджетных средств на оплату труда на текущий финансовый год и предусматривает средства:

- на оплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, установленных на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (базовая часть);



- на выплаты, учитывающие специфику отдельных учреждений и особенности труда работников; выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей; на замену лиц, уходящих в отпуск; выплат компенсационного характера (специальная часть);

- на выплату стимулирующего характера (стимулирующая часть).

5.4. Размер минимальной заработной платы (минимальная заработная плата) - месячная заработная плата работника, отработавшего установленную законодательством РФ месячную норму рабочего времени и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда).

5.5. Размер минимальной заработной платы устанавливается ежегодно в абсолютной величине по результатам переговоров между Правительством Мурманской области, Мурманским областным советом профсоюзов и Союзом промышленников и предпринимателей (работодателей) Мурманской области.

5.6. Месячная заработная плата работников муниципальных учреждений, выплачиваемая в соответствии с Положением об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 34, отработавших установленную законодательством РФ месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Мурманской области, установленного на соответствующий квартал.

5.7. Ежемесячная доплата к заработной плате работников учреждений образования г. Мурманска производится работникам, отработавшим установленную законодательством РФ месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда).

Ежемесячная доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате. Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

5.8. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы (должностного оклада);

при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания — со дня присвоения.

при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

При наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.9. Премия работникам образования выплачивается в индивидуальном порядке за счет фонда оплаты труда по результатам работы, в связи с юбилейными датами учреждений и самих работников, профессиональным праздником, в связи с достижениями высоких результатов в работе.

5.10. Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит.

5.11. Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже, чем каждые полумесяца. **Днями выплаты являются (7, 22 числа каждого месяца).**

5.12. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющегося от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда) устанавливается не ниже норм, предусмотренных действующим законодательством. Конкретные размеры доплаты устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного органа работников.

5.13. Перерасчет оплаты за отпуск производится за период отпуска, начиная со дня введения индексации (повышения) ставок и окладов работников образования в регионе.

5.14. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в форме предоставления надбавок и устанавливаются в процентах к должностному окладу заработной платы или в абсолютном размере.

Распределение стимулирующего фонда оплаты труда производится руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзной организации, органов самоуправления учреждения.

5.15. В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска № 11-143 от 29.05.2020 года «О гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера, и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского совета и Совета депутатов города Мурманска» процентная надбавка к заработной плате (80%) устанавливается и выплачивается в полном размере с первого дня трудоустройства.

5.16. Сохраняется заработная плата педагогическим работникам на период выполнения разовых поручений работодателей и учреждения, обусловленных участием в работе конкурсных комиссий, семинаров и т.д.

5.17. Работнику, выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.18. Работникам учреждения могут устанавливаться доплаты к должностному окладу на замену лиц, уходящих в отпуск, в пределах фонда оплаты труда.

Основной работник (должность)	Замещающий работник (должность)
Заведующий	Старший воспитатель Воспитатель Учитель-логопед Педагог-психолог Музыкальный руководитель Заместитель заведующего по АХР (в летний период во время проведения ремонтных работ)
Старший воспитатель	Воспитатель Учитель-логопед Педагог-психолог Музыкальный руководитель имеющие высшее образование по направлению подготовки «Образование и педагогика»
Воспитатель	Учитель-логопед Педагог-психолог Музыкальный руководитель Инструктор по физической культуре

	имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика»
Медицинская сестра	Старшая медицинская сестра, врач-педиатр другого учреждения
Младший воспитатель	Воспитатель (с сохранением заработной платы по основному месту работы) Повар Машинист по стирке и ремонту спецодежды Сторож Заместитель заведующего по АХР Заведующий складом Делопроизводитель
Шеф-повар	Повар
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Младший воспитатель Воспитатель Повар Сторож Заместитель заведующего по АХР Заведующий складом Делопроизводитель
Сторож	Воспитатель (с сохранением заработной платы по основному месту работы) Младший воспитатель Повар Машинист по стирке и ремонту спецодежды Заместитель заведующего по АХР Заведующий складом Делопроизводитель
Заместитель заведующего по АХР	Воспитатель Заведующий складом Младший воспитатель Повар, шеф-повар Машинист по стирке и ремонту спецодежды Делопроизводитель
Заведующий складом	Младший воспитатель Заместитель заведующего по АХР Машинист по стирке и ремонту спецодежды Делопроизводитель
Учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре	Воспитатель (при наличии соответствующего профессионального образования)

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.19. В соответствии с Постановлением АГМ № 1433 от 10.06.2013г с изменениями и дополнениями педагогическим работникам устанавливаются следующие виды и нормы социальной поддержки:

- выплата педагогу - молодому специалисту единовременного пособия в размере шести должностных окладов;
- выплата педагогу - молодому специалисту ежемесячной двадцати процентной надбавки к должностному окладу в течение первых трех лет;
- выплата педагогическому работнику, при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при стаже работы двадцать пять лет и более) и по инвалидности (независимо от стажа работы), единовременного пособия в размере трех должностных окладов;
- выплата педагогическому работнику ежегодной разовой материальной помощи в размере одного должностного оклада (при отработке года в должности);

5.20. Дополнительно к федеральным, предусматриваются следующие виды и нормы материального обеспечения и социальной поддержки на период действия постановления администрации г. Мурманска № 1499 от 18.06.2013 г. «Об утверждении порядка выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу (ставке) медицинских работников муниципальных образовательных организаций г. Мурманска»:

При стаже непрерывной работы в медицинских организациях, образовательных организациях и учреждениях социальной защиты населения от 0 до 3-х лет устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу (ставке) в размере 30 процентов.

За последующие два года непрерывной работы ежемесячная надбавка к должностному окладу (ставке) за стаж непрерывной работы увеличивается на 10 процентов. При непрерывном стаже работы 5 лет и более максимальный размер указанных надбавок составит 40 процентов.

5.21. Заработная плата работника учреждения состоит из должностного оклада, образуемого путем умножения минимального оклада по уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы на повышающие коэффициенты, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.22. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

5.23. Размер должностного оклада по уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается руководителем на основании минимальных размеров окладов работников образования по соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

5.24. Для работников учреждений (за исключением осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих) устанавливаются рекомендуемые размеры минимальных окладов по должностям работников образования в соответствии с приложением к Постановлению администрации города Мурманска от 04.07.2013 № 1698.

5.25. Для работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих, медицинских работников, работников культуры и по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливаются рекомендуемые размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям служащих в соответствии с приложением к Постановлению администрации города Мурманска от 04.07.2013 № 1698.

5.26. Положением об оплате труда работников учреждения педагогическим и другим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным окладам по уровням профессиональных квалификационных групп по занимаемой должности.

Руководитель учреждения самостоятельно устанавливает конкретный перечень работников и размеры повышающих коэффициентов с учетом обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами и в соответствии с рекомендуемыми размерами повышающих коэффициентов, установленными приказом комитета по образованию администрации города Мурманска.

5.27. Применение повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности образует новые должностные оклады, применяемые при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки (педагогической работы).

5.28. Повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности учитывают:

- квалификационную категорию работников учреждений;
- сложность и интенсивность педагогической работы;
- выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников.

Применение повышающих коэффициентов к окладу за сложность интенсивность педагогической работы и за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников, не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5.29. Положением об оплате труда работников учреждения педагогическим и другим работникам устанавливается персональный повышающий коэффициент к окладам.

Персональный повышающий коэффициент к окладам устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года,

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5.30. В случае, когда необходимо определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работником, для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, устанавливаются повышающие коэффициенты по перечню конкретных видов работ. При этом перечни конкретных видов работ должны быть руководителем учреждения отнесены к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.31. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены приложением к Постановлению администрации города Мурманска от 04.07.2013 № 1698, устанавливаются руководителем учреждения самостоятельно.

5.32. В учреждении устанавливается следующий перечень видов выплат компенсационного характера:

1) выплаты работникам, выплачиваемые за труд в особых условиях:

- на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в районах Крайнего Севера;

2) выплаты работникам, выплачиваемые за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных условий:

- выполнение работ различной квалификации;
- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- сверхурочная работа;

- работа в ночное время;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.33. Наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются учреждением самостоятельно на основании приложения к Постановлению администрации города Мурманска от 04.07.2013 № 1698 и в соответствии с рекомендованным перечнем и размерами выплат компенсационного характера, установленными приказом комитета по образованию администрации города Мурманска.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

5.34. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.35. Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

5.36. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.37. Выплата заработной платы работникам осуществляется путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке (банковскую карту), при необходимости выплаты возможно производить через кассу МБУО ЦБ.

5.38. Для проведения работы по определению размеров окладов (ставок) педагогических работников, установления компенсационных выплат в учреждениях образования, приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

5.39. В состав тарификационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации (представитель работников).

5.40. Установление педагогической нагрузки педагогических работников:

5.40.1. В начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

5.40.2. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре, соглашении с работником. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

5.40.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.40.4. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.40.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается педагогу в начале учебного года на текущий учебный год (с 01 сентября текущего календарного года по 31 августа последующего календарного года) и устанавливается исходя из штатного расписания, в соответствии с тарификацией, которую утверждает руководитель МБДОУ, имеющий право на расстановку педагогических кадров самостоятельно.

Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть изменен в течение текущего учебного года по инициативе работодателя за исключением

изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращению количества воспитанников, сокращением количества групп.

5.40.6. Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.40.7. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема педагогической нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.40.8. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

5.40.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема педагогической нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение педагогической нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой педагогической нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.40.10. Распределение педагогической нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

5.40.11. Педагогическая нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.41. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации 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.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.42. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, в целях социальной защиты работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи:

- юбилей сотрудника;
- сложное материальное положение;
- смерть родственников.

Размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации.

## **6. Меры поощрения за успехи в работе**

6.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений;

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждает ценным подарком;
- награждение почетной грамотой (ст.191 ТК РФ).

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.4. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

## **7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ),

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или нарушения Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.



7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание 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, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

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

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (ст. 193 ТК РФ).

## **8. Особенности регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу**

**8.1. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно (ст.312.1 – 312.9 ТК РФ).**

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

8.1.2. Трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору между работодателем и работником должны содержать:

- порядок и сроки обеспечения работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, иными средствами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей, если они будут предоставляться работодателем;
- порядок и сроки возврата технических средств работником;

- перечень принадлежащего работнику или арендованного им оборудования, программно – технических средств, средств защиты информации и иных средств, необходимых для выполнения трудовых функций;

- порядок и сроки выплаты работнику компенсации, если он использует принадлежащее ему или арендованное им оборудование, программно – технических средства, средства защиты информации и иные средства и возмещения расходов, связанных с их использованием;

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия работников и работодателя, а также порядок отчетности работодателю о выполненной работе.

8.1.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

8.1.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

8.1.5. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

8.1.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, 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.

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

8.1.8. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

8.1.9. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

## **8.2. Особенности организации удаленной работы в учреждении**

8.2.1. После подписания трудового договора (дополнительного соглашения) дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

8.2.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется в трудовом договоре работника (в дополнительном соглашении к трудовому договору), в противном случае на работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенный в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

8.2.3. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором с работником.

8.2.4. При периодической удаленной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором с работником.

8.2.5. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса.

8.2.6. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

8.2.7. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору с работником путем перевода денежных средств на банковский счет работника.

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

### **8.3. Обязанности и права сторон:**

8.3.1. Работодатель обязан:

- обеспечить дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.3.2. Работник обязан:

- быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Порядке взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником МБДОУ г. Мурманска № 34 (далее – Порядок, Приложение № 2 к правилам) или локальном нормативном акте образовательного учреждения, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, Порядком, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

### **8.4. Порядок взаимодействия работодателя с дистанционным работником**

8.4.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе почтовой и курьерской службой. Приоритетным способом обмена документами является электронная почта образовательной организации.

8.4.2. Взаимодействие работодателя с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, с помощью программ – мессенджеров, мобильному телефону. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временно переводе на дистанционную работу.

8.4.3. Работник должен находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня без уважительной причины, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

8.4.4. 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;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными

документами без использования электронной подписи.

8.4.5. Работники обязаны подтверждать факт получения электронного письма от работодателя с помощью автоматической формы уведомления о прочтении документа.

8.4.6. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и способе проведения совещания направляет непосредственный руководитель.

8.4.6. Работник выполняет работу в соответствии с Планом работы, который получает от непосредственного руководителя по электронной почте или лично. О выполнении плана работы работник в дни дистанционной работы до окончания рабочего дня заполняет и направляет Отчет о выполненной работе непосредственному руководителю по электронной почте по форме, предварительно согласованной с непосредственным руководителем.

8.4.7. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место, предупредив работника за *три рабочих* дня до времени выхода путем извещения об этом по мобильному телефону работника посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Данное извещение также дублируется работодателем на электронную почту работника. О получении данного извещения работник должен сообщить работодателю по электронной почте.

8.4.8. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за *один календарный* день, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя за *час* до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

## **8.5. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником**

8.5.1. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен Порядком).

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

8.5.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение *трех рабочих* дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **8.6. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя**

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

- в случаях катастрофы природного и 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.

Срок перевода: период наличия исключительных обстоятельств.

8.6.2. Работодатель вправе перевести работников образовательного учреждения на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

8.6.3. Временный перевод работников образовательной организации на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основании списка работников образовательной организации, которых временно переводят на дистанционную работу, а также с согласия работников образовательной организации на временный перевод, выраженного в письменном заявлении.

8.6.4. Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защитной информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют принадлежащее им или арендованное ими оборудование, программно – технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием;
- сроки и порядок возмещения работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работников и работодателя, а также порядок отчетности работодателю о выполненной работе.

## **8.7. Порядок использования оборудования работодателя и компенсации расходов работника, связанных с выполнением дистанционной работы**

8.7.1. Работодатель обязан обеспечить работника образовательной организации, которого перевели на дистанционный режим работы, необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.7.2. Не позднее 2 рабочих дней с момента подписания трудового договора о дистанционной работе или дополнительного соглашения к трудовому договору работодатель обеспечивает передачу работнику по оформленному письменно в двух экземплярах акту приема-передачи оборудование, а также обеспечивает наличие программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

8.7.3. Возврат оборудования осуществляется работником в день расторжения или окончания срока действия трудового договора о дистанционной работе или дополнительного соглашения к трудовому договору по оформленному письменно в двух экземплярах акту приема-передачи.

8.7.4. С согласия работодателя работник может использовать для дистанционной работы принадлежащее ему или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

8.7.5. При использовании работником с согласия работодателя принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты

информации и иных средств, принадлежащих работнику, выплачивается компенсация, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием, иные расходы исходя из фактически понесенных затрат.

8.7.6. Работодатель компенсирует понесенные расходы на основании подтверждающих документов.

8.7.7. Для подтверждения расходов работник обязан представить работодателю документы или их копии, подтверждающие расходы, понесенные им при использовании оборудования (средств) в служебных целях.

8.7.7.1. При использовании имущества:

- подтверждение права собственности или аренды на используемое имущество.

8.7.7.2. При использовании программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств:

- платежные документы об оплате программного обеспечения, мобильной связи, расшифровку звонков, информацию о тарифном плане и иные документы, подтверждающие фактически понесенные затраты.

8.7.8. Компенсация за использование личного имущества рассчитывается исходя из расчетной суммы амортизации, с учетом его стоимости и срока полезного использования исходя из рабочего времени.

8.7.9. Компенсация использования программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств рассчитывается исходя из фактически понесенных затрат, а также затрат, приходящихся на рабочее время.

8.7.10. Компенсация работнику за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств выплачивается по окончании расчетного месяца в сроки выплаты заработной платы пропорционально отработанному времени. В случае увольнения - в день окончательного расчета, при условии предоставления всех подтверждающих документов.

8.7.11. Сумма компенсации работнику за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, связанных с их использованием в служебных целях учитывается в расходах на оплату труда, не подлежат обложению страховыми взносами и налогом на доходы физических лиц в размере, определяемом трудовым договором о дистанционной работе или дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенным между работодателем и работником.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении на видном месте, размещается на официальном сайте в сети Интернет.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Приложение № 1**  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка работников в МБДОУ г. Мурманска № 34

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей и профессий, занятых на работах с вредными условиями труда,  
за работу в которых устанавливаются доплаты в МБДОУ г. Мурманска № 34

№ п/п	Наименование должности	Кол-во рабочих мест	Размер доплаты к должностному окладу в %
1	Шеф-повар	1	4
2	Повар	1	4

**Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
г. Мурманска № 34**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Мурманска № 34 (далее – Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя – муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Мурманска № 34 (далее – образовательное учреждение, работодатель, МБДОУ г. Мурманска № 34) и дистанционных (удаленных) работников (далее – работники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также могут определяться трудовым договором с работником и (или) должностной инструкцией работника.

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.3 Порядка, и Порядке, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.4.1. Трудовой договор работника или дополнительное соглашение к трудовому договору.

1.4.2. Должностная инструкция работника.

1.4.3. Порядок.

1.5. Используемые в Порядке термины и понятия толкуются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как образовательное учреждение, так и работник.

**2. Виды связи при взаимодействии сторон**

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь);
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь);
- курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее – курьерская связь);
- личной встречи на территории образовательной организации или в ином месте, определяемом работодателем.



### 3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, который может иметь разные форматы, например документ Microsoft Excel, Microsoft Word, JPG, TIFF, PDF, в том числе в отсканированном виде, в форме письма на электронную почту или сообщения в мессенджере, определенном в трудовом договоре с работником.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником. Если срок не определен, то считается равным *одному рабочему* дню.

3.4. Работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами или предоставлением ссылки на электронный документ, размещенный на интернет-ресурсе, к которому работник имеет доступ.

3.5. По требованию одной из сторон другая сторона обязана направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой связи.

3.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Порядке или локальном нормативном акте образовательного учреждения, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, Порядком, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.7. Соблюдение режима online означает выполнение работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.8. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение *одного рабочего* дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение *одного календарного* дня со дня возникновения таких изменений.

3.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

- работодатель направляет задание работнику, локальный нормативный акт или распорядительный акт для ознакомления работником;
- работник направляет результаты своей работы, отчет о работе по запросу работодателя или обращается к работодателю с заявлением, служебной запиской.

3.11. Стороны обязаны иметь на компьютере программу Skype либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.12. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, круглых столах, иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.11 настоящей инструкции, либо иных программ, использование которых согласовано с работодателем.

#### **4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи**

4.1. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка или другом локальном нормативном акте, а именно: принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, отвечать на них, вести телефонные переговоры с работодателем.

4.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение *одного рабочего* дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

4.3. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение *одного календарного* дня со дня возникновения таких изменений.

#### **5. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи**

5.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

5.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение *трех календарных* дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

5.3. Работник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение *трех календарных* дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение *трех рабочих* дней с момента получения соответствующего запроса работника:

- сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р;
- трудовую книжку работника, которую вел работодатель;
- иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника.

5.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему.

5.6. Информация об изменениях реквизитов и иных данных, используемых сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

## **6. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи**

6.1. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

6.2. Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

6.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

6.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.

6.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение *одного календарного* дня со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

## **7. Особенности организации удаленной работы в образовательном учреждении**

7.1. После подписания трудового договора (дополнительного соглашения) дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется в трудовом договоре работника (в дополнительном соглашении к трудовому договору), в противном случае на работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенный в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

7.3. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с работником.

7.4. При периодической удаленной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору с работником.

7.5. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место, предупредив работника *за три рабочих* дня до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении *трех рабочих* дней с момента вызова выйти на рабочее место.

7.6. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя *за один календарный* день, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя *за час* до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

7.7. Работник должен находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня без уважительной причины, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

7.8. 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;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной подписи.

7.9. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ.

7.10. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.11. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору с работником путем перевода денежных средств на банковский счет работника.

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

## **8. Порядок использования оборудования работодателя и компенсации расходов работника, связанных с выполнением дистанционной работы**

8.1. Работодатель обязан обеспечить работника образовательной организации, которого перевели на дистанционный режим работы, необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.2. Не позднее 2 рабочих дней с момента подписания трудового договора о дистанционной работе или дополнительного соглашения к трудовому договору работодатель обеспечивает передачу работнику по оформленному письменно в двух экземплярах акту приема-передачи оборудование, а также обеспечивает наличие программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

8.3. Возврат оборудования осуществляется работником в день расторжения или окончания срока действия трудового договора о дистанционной работе или дополнительного соглашения к трудовому договору по оформленному письменно в двух экземплярах акту приема-передачи.

8.4. С согласия работодателя работник может использовать для дистанционной работы принадлежащее ему или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

8.5. При использовании работником с согласия работодателя принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, принадлежащих работнику, выплачивается компенсация, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием, иные расходы исходя из фактически понесенных затрат.

8.6. Работодатель компенсирует понесенные расходы на основании подтверждающих документов.

8.7. Для подтверждения расходов работник обязан представить работодателю документы

или их копии, подтверждающие расходы, понесенные им при использовании оборудования (средств) в служебных целях.

8.7.1. При использовании имущества:

- подтверждение права собственности или аренды на используемое имущество.

8.7.2. При использовании программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств:

- платежные документы об оплате программного обеспечения, мобильной связи, расшифровку звонков, информацию о тарифном плане и иные документы, подтверждающие фактически понесенные затраты.

8.8. Компенсация за использование личного имущества рассчитывается исходя из расчетной суммы амортизации, с учетом его стоимости и срока полезного использования исходя из рабочего времени.

8.9. Компенсация использования программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств рассчитывается исходя из фактически понесенных затрат, а также затрат, приходящихся на рабочее время.

8.10. Компенсация работнику за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств выплачивается по окончании расчетного месяца в сроки выплаты заработной платы пропорционально отработанному времени. В случае увольнения - в день окончательного расчета, при условии предоставления всех подтверждающих документов.

8.11. Сумма компенсации работнику за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, связанных с их использованием в служебных целях учитывается в расходах на оплату труда, не подлежат обложению страховыми взносами и налогом на доходы физических лиц в размере, определяемом трудовым договором о дистанционной работе или дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенным между работодателем и работником.





