

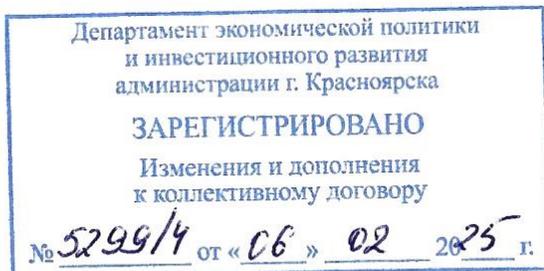
## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

## К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

муниципального бюджетного учреждения  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 7  
«Способный ребенок»

регистрационный № 5299 от 05.02.2024

решение собрания трудового коллектива  
(протокол № 2 от 20.01.2025 г.)



**От работников:**

Председатель  
представительного органа  
работников

Руденко О.В. Руденко О.В.  
«03» 02 2025 г.

**От работодателя:**

Директор



О.Ю.Ивченко

«03» 02 2025 г.

Муниципальное бюджетное учреждение Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 7 «Способный ребенок» в лице директора Ивченко Ольги Юрьевны, с одной стороны, и работники муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 7 «Способный ребенок» в лице председателя представительного органа работников Руденко Ольги Васильевны, с другой стороны, на основании п. 1.11. Коллективного договора от 02.02.2024 г., регистрационный № 5299 в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

**1.** Приложение 1 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1  
к Коллективному договору

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273), другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами г. Красноярск, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) – 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 7 «Способный ребенок» (далее – Учреждение).

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих ПВТР используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник – работник Учреждения, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя – руководитель Учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с пунктом 1 статьи 51 ФЗ-273;

выборный орган ППО, профком – представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. ПВТР являются Приложением № 1 к коллективному договору.

### **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

#### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.1.3. 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 частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, другой – у работника.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьи 331 ТК РФ и статьи 46 ФЗ-273.

2.1.6. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, определяются в соответствии со статьей 312.2 ТК РФ и Приложением № 10 к коллективному договору.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (статья 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.1.9. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (статья 220 ТК РФ).

Пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств Учреждения в рабочее время с сохранением среднего заработка.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для 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;
- для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- для педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.
- для иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.12. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет трудовую книжку и предоставляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (статья 66 ТК РФ).

2.1.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ).

2.1.15. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (часть 5 статьи 66 ТК РФ).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с

вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (статья 283 ТК РФ).

2.1.16. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.17. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

– место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

– трудовая функция (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;

– дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

– условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

– режим рабочего времени и времени отдыха;

– гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

– условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

– условия труда на рабочем месте;

– условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

– другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статья 57 ТК РФ).

2.1.18. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором и приложениями к нему, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (статья 68 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (статья 64 ТК РФ).

2.2.2. При оформлении отношений между Учреждением и работником недопустим формальный подход к определению содержания трудового договора и сопровождающих его документов.

2.2.3. Обязанности работника, вытекающие из содержания сопровождающих документов, могут быть включены в текст трудового договора:

- согласие на обработку персональных данных;

- соглашение о конфиденциальности, заключаемое между Учреждением и работником;

- согласие на фиксацию, обработку и распространение изображения работника;

- согласие на обработку биометрических данных.

2.2.4. Исключать практику необоснованного заключения с работниками краткосрочных трудовых договоров. При этом не ограничивать право работника на свободу труда в том случае, когда он намерен осуществлять свою трудовую функцию на более короткий срок.

### **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. 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 (статья 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;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 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 деятельности в Учреждении.

О предстоящих изменениях 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.

2.3.3. 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 (статья 72.1, статья 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, 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.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

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

2.3.7. 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 статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 ТК РФ 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), 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.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общие основания прекращения трудового договора установлены статьей 77 ТК РФ.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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) (статья 79 ТК РФ).

2.4.4. 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.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

2.4.6. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (статья 80 ТК РФ).

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (часть 4 статьи 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 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 статьей 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 (часть 5 статьи 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных статьями 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьей 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 обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником Учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (пункт 13 части 1 статьи 83 ТК РФ – пункт 10 статьи 77 ТК РФ).

Трудовой договор с работником Учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ, а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (абзац 6 части 1 статьи 84 ТК РФ – пункт 11 статьи 77 ТК РФ).

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

2.4.13. Общий порядок оформления прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ.

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

2.4.14. 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).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) 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 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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 1 статьи 81 или пункта 4 части 1 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 2 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, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному 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)).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

#### **3.1. Работник имеет право:**

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

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

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

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством РФ.

#### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:**

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения, учебных пособий и материалов;
- 3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- 3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники организации обязаны:**

- 3.4.1. участвовать в деятельности педагогического и иных советов организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.2. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время нахождения в Учреждении;
- 3.4.3. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.4.4. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.4.5. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.4.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.4.7. 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. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, 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 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. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

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

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

3.6.13. 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 РФ;

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданской – правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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.

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

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.

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

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со статьей 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, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. 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 начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (статья 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.

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

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.

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.

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.

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

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

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

- курить табак, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время работы Учреждения с 9.00 ч. до 17.30 ч., перерыв с 12.00 ч. до 12.30 ч.

4.1.2. Для руководителя и его заместителей режим работы определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения и устанавливается в следующем порядке:

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- ненормированный рабочий день.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю, из которых 26 часов, конкретизировано по часам и подразумевает непосредственное нахождение в учреждении. Другая часть рабочего времени (10 часов) отводится: на подготовку к индивидуальной и групповой развивающей и консультативной работе, обработку и анализ полученных диагностических результатов, заполнение отчетной документации, разработку рекомендаций субъектам образования, взаимодействие со смежными специалистами, обобщение профессионального опыта, повышение квалификации и может выполняться за пределами учреждения;

- социальный педагог – 36 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю.

Режим работы педагогических работников определяется графиком, утвержденным директором Учреждения.

4.1.4. Для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю:

- руководитель структурного подразделения;
- заведующий хозяйством;
- специалист по кадрам;
- секретарь-машинистка;
- специалист по закупкам;
- специалист по охране труда;
- инженер-электроник;
- диспетчер;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- дворник.

4.1.5. Для медицинских работников (врач-невролог, врач-офтальмолог, врач-сурдолог, врач-психиатр, врач-ортопед, врач-педиатр) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.1.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа ППО/представительного органа работников (статья 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для категории работников – сторож.

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

Сторожу устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода в организации - год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. График работы утверждается руководителем учреждения. В течение смены работнику предоставляется время для отдыха и приема пищи, которая включается в рабочее время.

4.1.7. При составлении графиков работы работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ

Периоды отмены деятельности в Учреждении по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (АП, УВП, ОП), являются для них рабочим временем.

4.1.8. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием педагогической работы, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогических работников, которое утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа ППО.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

4.1.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется планами работы Учреждения в том числе:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета;
- выполнением обязанностей, связанных с участием и проведением социально-значимых мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения;
- обработка, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение своей квалификации;
- подготовка к работе по обучению и воспитанию, проведение диагностико-консультативной, коррекционно-развивающей работы с детьми;
- изучение индивидуальных особенностей детей, их интересов и склонностей.

4.1.10. Режим деятельности Учреждения:

- проведение планерок – один раз в неделю по понедельникам;
- педагогические советы – 4 раза в год (август – установочный, в течение учебного года – 2 тематических согласно плану работы, май – итоговый);
- собрание трудового коллектива – не менее 2 раз в год,
- профсоюзное собрание трудового коллектива – не менее 1 раза в год.

4.1.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения педагогической работы по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, в том числе вне Учреждения.

4.1.12. Периоды отмены педагогической работы в Учреждении по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно – воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа ППО/Представительного органа работников.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.14. 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 кабинет после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии детей и их законных представителей.

4.1.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.16. В соответствии со статьей 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3) устанавливается 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.

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

Работодатель обеспечивает и 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.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

4.1.18. Сотрудникам Учреждения предоставляются для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно – один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, - один рабочий день один раз в год;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, - два рабочих дня один раз в год.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.19. Работодателем может устанавливаться следующая продолжительность рабочего времени:

4.1.19.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.1.19.2. Неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя (по соглашению между работником и работодателем) устанавливается (ст.93 ТК РФ):

- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- 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.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.1.19.3. Неполный рабочий день (смена) с указанием времени начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается по заявлению работника для женщин, находящихся в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

## **4.2. Установление педагогической работы педагогическим работникам.**

4.2.1. Локальные нормативные акты Учреждения по вопросам определения объема педагогической работы педагогическим работникам, а также её изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) (Приказ Минобробразования РФ от 22.12.2014г. № 1601).

4.2.2. Объем педагогической работы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема педагогической работы производится один раз в год с учетом учебных планов организации.

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

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем педагогической работы не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема педагогической работы педагогических работников по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема педагогической работы педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества воспитанников, сокращением количества групп.

4.2.5. Уменьшение педагогической работы педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения педагогической работы педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего педагогическую работу, в установленном законодательством порядке.

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

4.2.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (часть 2 статьи 72.2 ТК РФ).

4.2.8. Сохранение объема педагогической работы и ее преемственность у педагогических работников обеспечиваются путем предоставления им педагогической работы в впервые сформированных группах.

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

4.2.10. Распределение педагогической работы производится руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ.

4.2.11. Педагогическая работа на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения педагогической работы педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения педагогической работы педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогическим работником, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности на условиях совмещения, увеличения объема работ или внутреннего совмещения.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно – методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по должности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

#### **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 (статья 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

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 РФ.

Для работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с п. п. 4.1.2 и 4.1.3 настоящих ПВТР.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Данное условие закрепляется в трудовом договоре (статья 108 ТК РФ).

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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 организации в целом по письменному распоряжению работодателя.

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, без их согласия:

- 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, либо 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.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается 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.

4.3.5. Работникам Учреждения (административный, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.6. В соответствии с разделом «IV. Организации, осуществляющие обучение» Постановления Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках":

- Педагогическим работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, работающие в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, создаваемых в соответствии со статьей 42 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.7. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в соответствии со статьёй 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» продолжительностью 8 календарных дней.

4.3.8. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 8 к Коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.3.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 3 к коллективному договору.

4.3.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (по результатам специальной оценки условий труда).

4.3.11. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

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 (статья 123 ТК РФ).

Один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет (статья 262.2 ТК РФ)

4.3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в соответствии с частью 1 статьи 124 ТК РФ, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации.

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

4.3.14. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

4.3.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) (статья 126 ТК РФ).

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

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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (статья 127 ТК РФ).

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.19. Работодатель предоставляет свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

4.3.20. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха в каждый день вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы. Оплата производится из фонда оплаты труда образовательной организации. Подтверждением о прохождении вакцинации является медицинский сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

## **V. Дистанционная работа**

Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № 10 к коллективному договору.

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

6.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность,
- награждает ценным подарком,
- награждает почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

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

## **VII. 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.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 часть 1 статья 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 часть 1 статья 81 ТК РФ):

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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 часть 1 статья 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 часть 1 статья 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 часть 1 статья 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 часть 1 статья 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (пункт 1 статья 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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 (статья 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или 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.

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

Приказ 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.

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.

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 организации, суд.

### VIII. Заключительные положения

8.1. Текст ПВТР вывешивается в Учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми ПВТР, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.»

**2.** Таблицу первую приложения 1 к Положению об оплате труда работников (приложение № 2 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда	условия		Предел ьное количе ство баллов
		Наименование	Индикатор	
Педагогические работники: Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог дополнительного образования, социальный педагог	<i>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i>			
	Умение составлять программу, учитывая индивидуальные особенности группы детей	Разработка программ	Групповая программа 1 б. портрет группы; 1 б. тематическое планирование; 1 б. цели, задачи, условия, риски, ожидаемые результаты; 1 б. мониторинг.	4
	Экспертная деятельность	Проведение психолого-педагогической экспертизы, анализ и оценка материалов	Работа в жюри	3
			Супервизия	5
Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	Ведение протоколов консилиума, методических объединений	1	

Организация и проведение методических семинаров, тренингов, мероприятий на уровне:	Разработка и проведение мероприятия на высоком уровне	Положительные отзывы, количество участников и просмотров в онлайн трансляции (за каждое мероприятие). Степень участия: подготовка – 1 б.; ведущий – 1 б. Уровень мероприятия: район + 2 б. город + 4 б. край, РФ +6 б. Организационная помощь – 1 б. без добавления уровня мероприятия.	2
образовательной организации (Центра)			4
района			6
города			8
края, РФ			
Презентация профессиональной деятельности (участие в конференциях, тиражирование опыта, публикации) на уровне:	Подготовка материалов на высоком уровне	Подготовка материалов для сайта (за каждый) по согласованию с администрацией Подготовка стендовой информации (за каждый) по согласованию с администрацией Взаимодействие со СМИ (за каждое) по согласованию с администрацией Публикации (за каждую) Публикация в издании, входящем в перечень наименований зарегистрированных СМИ в Роскомнадзоре Проведение мастер-класса, площадок, представление доклада (за каждое)	1
района			1
			5
			2
			4
города			6
края, РФ			6
района			6
города	8		
края, РФ	10		
Создание образовательно-развивающей среды	Обогащение инфраструктуры учреждения (по согласованию с администрацией)	Внесение изменений в пространства учреждения под выбранную задачу.	2
Работа в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии	Междисциплинарное взаимодействие	Работа в каждой комиссии	1
Выполнение поручения руководителя	выполнение поручения в полном объеме без замечаний	Предоставление отчета о проделанной работе	5
Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным	отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися	отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися	3

	поведением оказывающих отрицательное влияние на обучающихся			
<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</i>				
	Руководство коррекционно-развивающей группой	Ответственность руководителя группы за реализацию коррекционно-развивающего процесса	Руководитель развивающей группы ответственный за реализацию модулей группы, сохранность группы, курацию специалистов группы. 4 б. начало и завершение работы 1 б. середина работы	4
	Замещение специалистов в группах (при возникновении производственной необходимости)	Ответственная реализация модуля программы, заполнение журнала группы, консультирование родителей группы по запросу	Замещение за каждое групповое занятие	1
	Работа в творческих группах, профессиональных сообществах	Реализация технологии межведомственного взаимодействия	Руководитель творческой группы (по приказу)	3
			Активный участник (по приказу)	1
			Руководитель районного МО	3
			Председатель комиссии по стимулирующим выплатам	3
			Работа в комиссии по стимулирующим выплатам	1
			Администрирование сайта Центра	1
	Повышение профессиональной компетенции	Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях (по согласованию с администрацией)	Участник	5
			Победитель	10
	Проведение познавательных, социально-значимых мероприятий для детей с ОВЗ	Организация и проведение мероприятия (по приказу)	Организатор, разработчик	6
			Участник	3
	Результативность работы проекта, исследования	Отчет по проектной деятельности	Руководитель	6
			Участник (от степени участия и активности)	3
<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>				
	Эффективность коррекционно-развивающей деятельности	Наличие положительной динамики по результатам промежуточного и итогового мониторинга	Положительная динамика коррекционно-развивающей работы выше 50% (за каждую группу, программа реализована полностью).	2
	Благоустройство центра	Участие в благоустройстве территории и помещениях Центра	Подготовка кабинета, здания Центра и прилегающей к нему территории	2

**3.** Дополнить Приложение 1 к Положению об оплате труда работников (приложение № 2 к коллективному договору) таблицами следующего содержания:

«

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество
		наименование	индикатор	

				баллов <*>
Секретарь-машинистка	<i>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i>			
	Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	соответствие нормам действующего законодательства	100%	5
	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах	соответствие заданным нормам	100%	5
	<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>			
	Осуществление юридических консультаций для воспитанников и работников учреждения	отсутствие конфликтов в учреждении	0	5
	<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>			
Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	наличие регламентов по созданию внутренних документов	соблюдение регламентов	5	

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов <*>
		наименование	индикатор	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, уборщик служебных помещений, сторож	<i>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i>			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения	отсутствие замечаний надзорных органов, аварий	0	5
	<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>			
	Участие в мероприятиях учреждения	проведение праздников для обучающихся	постоянно	5
	Осуществление дополнительных работ	погрузочно-разгрузочные работы	постоянно	5
	<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>			
Благоустройство территории учреждения	зеленая зона, ландшафтный дизайн	наличие	5	

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов <*>
		наименование	индикатор	
Руководитель структурного подразделения	<i>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i>			
	Стабильность коллектива сотрудников	соотношение уволившихся к численности сотрудников структурного подразделения	от 0% до 2%	5
			до 5%	3
		доля молодых специалистов от общего числа сотрудников отдела	от 20 до 40%	2
			свыше 40%	5
	Продвижение достижений и возможностей структурного	количество публикаций,	до 2 шт.	1
более 2 шт.			2	

	подразделения	презентаций и т.д. в квартал		
		увеличение спроса на услуги структурного подразделения и учреждения	увеличение количества участников на 10%	2
			на 50%	5
	<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>			
	Выполнение плана работы структурного подразделения на уровне установленных показателей	процент выполнения запланированных работ	100%	10
			80%	8
	Результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях	степень участия	призер	8
			участник	4
	<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>			
	Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества осуществляемой деятельности	наличие дополнительного ресурса	за каждый привлеченный ресурс	2

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов <*>
		наименование	индикатор	
Специалист по охране труда	<i>выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i>			
	проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	отсутствие замечаний	5
		отсутствие производственных травм	отсутствие травм	5
	проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	оценивается по факту проведения занятий	1 занятие	2
			свыше 1	5
	<i>выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>			
	составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	5
	инициативный подход к работе	предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10
	<i>выплаты за качество выполняемых работ</i>			
	соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов
		наименование	индикатор	

				баллов «»
Специалист по закупкам	<i>выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i>			
	обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения	составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план-график закупок. Подготовка заявочной документации	выполняется качественно и в срок	10
		отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	отсутствие замечаний	5
		своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам	своевременное и полное предоставление отчетности	5
	экспертиза результатов закупок, приемка товаров	проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	факт проведения	5
	<i>выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>			
	своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	выполнение в срок и в полном объеме	100%	5
	<i>выплаты за качество выполняемых работ</i>			
	высокий уровень организации работы	владение информационными программами, использование информационных систем	свободное владение необходимыми программными продуктами	3
		обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках	отсутствие замечаний	5
соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда, норм законодательства о закупках		отсутствие замечаний	3»	

**4.** Пункт 4.7. Главы 4. «Выплаты стимулирующего характера» Положения об оплате труда работников (приложение № 2 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«4.7. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно.»

**5.** Пункт 5.2., 5.3. Главы 5 «Единовременная материальная помощь» Положения об оплате труда работников (приложение № 2 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.»

**6.** Пункт 7.1. Главы 7. «Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором» Положения об оплате труда работников (приложение № 2 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

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

**7.** Пункт 6.12. Главы 6 «Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей» Положения об оплате труда работников (приложение № 2 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«6.12. Количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет **до 40 должностных окладов** руководителей учреждений в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю учреждения и его заместителям может направляться на стимулирование труда работников учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города».

**8.** Приложение 4 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4  
к Коллективному договору

**Перечень должностей, работа на которых дает право работникам  
на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты**

Стороны договорились, установить

–Нормы выдачи средств индивидуальной защиты по должностям в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н (Приложение № 1)

–Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств по должностям в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н. (Приложение № 2)

Приложение 1  
к приложению № 4 коллективного договора

## НОРМЫ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПО ДОЛЖНОСТЯМ

N п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.997 единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) <i>Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н</i>
Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.				
Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года				
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара			
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар			
Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар				
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.			
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4030 единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) <i>Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н</i>
Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года				
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара			
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар			
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.			
Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года				
3	Сторож	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.4732 единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) <i>Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н</i>
Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.				
Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года				
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара			
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар			
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.			
4	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4932 единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) <i>Приложение N 1 к приказу Министерства труда</i>
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара			
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар			

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	<i>и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н»</i>

Приложение 2  
к приложению № 4 коллективного договора

### НОРМЫ ВЫДАЧИ ДЕРМАТОЛОГИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ ПО ДОЛЖНОСТЯМ

№	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категория эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи на месяц (период), количества на период, единицы измерения, мл/гр	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	дворник	Дерматологические	регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда Росси от 29.10.2021 г. № 767н
		Дерматологические	очищающего типа (средства для очищения от неустойчивых загрязнений)	250 мл/200г	
		Дерматологические	Защитного типа (средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды от воздействия низких температур, ветра)	100 мл	
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Дерматологические	Защитного типа (средства гидрофильного действия)	100 мл	Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда Росси от 29.10.2021 г. № 767н
		Дерматологические	очищающего типа (средства для очищения от неустойчивых загрязнений)	250 мл/200г	
		Дерматологические	очищающего типа (средства для очищения от особо устойчивых загрязнений)	200 мл	
		Дерматологические	регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	
		Дерматологические	Защитного типа (средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов))	100 мл	Таблица 2 Приложения № 3 к приказу Минтруда Росси от 29.10.2021 г. № 767н
3	Уборщик служебных помещений	Дерматологические	очищающего типа (средства для очищения от неустойчивых загрязнений)	250 мл/200г	Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда Росси от 29.10.2021 г. № 767н
		Дерматологические	регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	
		Дерматологические	Защитного типа (средства гидрофобного действия)		Таблица 2 Приложения № 3 к приказу Минтруда Росси от 29.10.2021 г.

		Дерматологические	Защитного типа (средство для защиты от биологических факторов (микроорганизмов: бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным действием; вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным действием)	100 мл	№ 767н Таблица 2 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н
4	Сторож	Дерматологические	очищающего типа (средства для очищения от неустойчивых загрязнений)	250 мл/200г	Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н»

9. Приложение 5 к коллективному договору исключить.

10. Приложение 6 к коллективному договору исключить.

11. Приложение 7 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

«Приложение № 7  
к Коллективному договору

### ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМУ И ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ МЕДИЦИНСКОМУ ОСМОТРУ

Согласно приказу Министерства здравоохранения РФ № 29н от 28 января 2021 г. «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, работники обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в следующем порядке:

Согласно штатному расписанию учреждения установили следующий перечень должностей и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры:

№	Наименование должности	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов	Периодичность осмотров
<b>Административный персонал</b>			
1.	Директор	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
2.	Заместитель директора	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
3.	Руководитель структурного подразделения	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января	1 раз в год

№	Наименование должности	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов	Периодичность осмотров
		2021 г. N 29н	
<b>Педагогический персонал</b>			
4.	Педагог-психолог	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
5.	Учитель-логопед	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
6.	Учитель-дефектолог	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
7.	Социальный педагог	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
8.	Педагог дополнительного образования	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>			
9.	Секретарь-машинистка	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
10.	Врач	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
11.	Специалист по охране труда	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
12.	Заведующий хозяйством	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января	1 раз в год

№	Наименование должности	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов	Периодичность осмотров
		2021 г. N 29н	
13.	Инженер-электроник	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
14.	Диспетчер	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
15.	Специалист по кадрам	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
16.	Специалист по закупкам	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
<b>Обслуживающий персонал</b>			
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
18.	Уборщик служебных помещений	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
19.	Сторож	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год
20.	Дворник	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i> - пункт 25 Приложения 1 к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н	1 раз в год»

**12.** Приложение 9 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

«Приложение № 9  
к Коллективному договору

В целях обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах **стороны Коллективного договора договорились:**

1. Соглашения по охране труда составляется на срок действия Коллективного договора.
2. В соответствие с Соглашением по охране и Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 771н на каждый год в Учреждении разрабатывается План по улучшению условий и охраны труда с конкретизацией мероприятий, указанием срока проведения, ответственных лиц и отметки о выполнении, утверждаемый локальным нормативным актом организации сроком на один год.

**СОГЛАШЕНИЕ по охране труда**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения
1.	Обеспечение проведения сбора, обобщения, анализа данных о состоянии охраны труда, несчастных случаях на производстве	Ежеквартально
2.	Заключение, изменение, дополнение коллективного договора между работодателем и работниками, в том числе по вопросам охраны труда	В течение года по мере необходимости
3.	Подготовка и утверждение необходимых приказов по вопросам охраны труда	Постоянно в течение года
4.	Проведение специальной оценки условий труда, выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	В течение года по мере необходимости
5.	Организация и проведение производственного контроля	Постоянно в течение года
6.	Подготовка и корректировка перечня нормативно-правовых актов, содержащих требования ОТ, комплектация необходимых документов	В течение года по мере необходимости
7.	Подготовка, корректировка документов, устанавливающих организационную структуру СУОТ и ее функционирования	В течение года по мере необходимости
8.	Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда, в том числе на собраниях работников, совещаниях руководителя, его заместителей и специалистов	Постоянно в течение года
9.	Контроль за разработкой, утверждением, изданием (тиражированием), пересмотром инструкций по охране труда для работников организации	В течение года по мере необходимости
10.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда, приобретение (изготовление) журналов регистрации инструктажей по охране труда, иных необходимых журналов и бланков для организации и функционирования СУОТ	В течение года по мере необходимости
11.	Подготовка (корректировка) перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр (психиатрическое освидетельствование), а также поименного списка таких работников	В течение года по мере необходимости
12.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, дерматологических средств индивидуальной защиты, смывающих средств	В течение года по мере необходимости
13.	Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве	В течение года по мере необходимости
14.	Размещение и корректировка на официальном сайте информации по результатам проведения СОУТ и иной информации о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда и функционирования СУОТ	В течение года
15.	Организация и проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию	В течение года согласно графику

	первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажей по охране труда и проверки знания требований охраны труда	
16.	Контроль и анализ за прохождением обучения по охране труда работников	Постоянно в течение года
17.	Разработка (корректировка) программ инструктажей по охране труда	В течение года по мере необходимости
18.	Проведение инструктажей для работников предприятия с целью присвоения 1 группы по электробезопасности (неэлектротехническому персоналу), в т. ч. разработка программы инструктажа	В течение года согласно графику
19.	Повышение квалификации специалистов по охране труда (в том числе участие в проводимых семинарах, вебинарах, конференциях и т. п. по вопросам охраны труда)	В течение года
20.	Организация проведения и участие представителей организации в выставках, конкурсах, смотрах, тренингах, "круглых столах" по вопросам охраны труда	В течение года
21.	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда	В течение года по мере необходимости
22.	Размещение производственного оборудования и организация рабочих мест, обеспечивающих безопасность работников, в том числе внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током, в том числе: - организация испытания диэлектрических средств индивидуальной защиты (перчатки, коврики, галоши и т. д.); - проведение работ по электробезопасности (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требованиям электробезопасности); - периодическая проверка состояния ручного электроинструмента и электрооборудования для установления его пригодности к эксплуатации (с составлением актов проверок и браковки)	Постоянно и в течение года по мере необходимости
23.	Своевременная очистка воздухопроводов, вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей	В течение года по графику
24.	Устройство новых, реконструкция имеющихся, а также регулярное техническое обслуживание отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок дезинфекции, аэрирования, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующего нормативным требованиям	В течение года по мере необходимости
25.	Контроль за обеспечением естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	Постоянно
26.	Организация планово-предупредительного ремонта помещений, , организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников	В течение года по мере необходимости
27.	Устройство и контроль за содержанием пешеходных дорог, тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников	Постоянно в течение года
28.	Приобретение приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающего дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ	До 1 февраля
29.	Проведение иных необходимых мероприятий и работ	В течение года по мере необходимости
30.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), а также психиатрических освидетельствований работников, для которых они	В течение года по мере необходимости

	являются обязательными	
31.	Предоставление работникам оплачиваемых дней для прохождения диспансеризации в соответствии с действующим законодательством (ст. 185.1 ТК РФ)	В течение года по заявлению работников
32.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи и соответствующий контроль за их содержанием	Постоянно в течение года
33.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений, контроль за их функционированием	Постоянно в течение года
34.	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды, контроль за их функционированием	Постоянно в течение года
35.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты	Постоянно в течение года по мере необходимости
36.	Обеспечение хранения СИЗ, ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	Постоянно в течение года по мере необходимости
37.	Обеспечение работников смывающими средствами	В течение года по мере необходимости
38.	Реализация и контроль за мероприятиями, направленными на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: - организация участия работников в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях различного уровня, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); - организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК); - устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом; - содержание помещений для проведения физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий. Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе через профсоюзные организации в соответствии с городским соглашением.	Постоянно в течение года
39.	Оказание содействия инициативам работников по пропаганде и ведению здорового образа жизни	Постоянно в течение года

**13.** Пункт 2.5. «Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (приложение № 11 к коллективному договору) исключить.

**14.** Пункт 3.2. «Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников» (приложение № 11 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«3.2. Комиссия избирается Общим собранием трудового коллектива Учреждения сроком на 1 учебный год в количестве 5 человек (нечетное количество):

- от администрации учреждения (1 человек);
- председатель представительного органа работников (1 человек);
- от педагогических работников (2 человека);
- от учебно-вспомогательного персонала (1 человек).

В состав Комиссии входят представители администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, председатель первичной профсоюзной организации/ Председатель представительного органа работников.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на Общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению Общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. Взамен выбывшего члена Комиссии новый член Комиссии избирается в соответствии с установленным порядком.»

**15.** Пункт 4.8. «Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников» (приложение № 11 к коллективному договору) – исключить.

**16.** Пункт 4.16. «Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников» (приложение № 11 к коллективному) – исключить.

**17.** Пункт 5.4. «Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников» (приложение № 11 к коллективному) договору изложить в следующей редакции:

«5.4. Оценка деятельности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности, указанной в трудовом договоре, либо пропорционально объему выполненных работ (расчет прописывается в оценочном листе).

Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально объему выполненных работ.

За исполнение работником в период отпуска другого работника в рамках срочного трудового договора по совместительству, стимулирующие выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

Не просчитываются пропорционально отработанному времени такие стимулирующие выплаты, как:

- Экспертная деятельность - проведение психолого педагогической экспертизы, анализ и оценка материалов - Работа в жюри и Супервизия
  - Подготовка материалов для сайта (за каждый) по согласованию с администрацией
  - Подготовка стендовой информации (за каждый) по согласованию с администрацией
  - Взаимодействие со СМИ (за каждое) по согласованию с администрацией
  - Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях (по согласованию с администрацией)
- (Участник, победитель) и т. п.

**18.** Пункт 5.6. «Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников» (приложение № 11 к коллективному) – исключить.

**19.** Пункт 5.9. «Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников» (приложение № 11 к коллективному) – исключить.

**20.** Пункт 3 приложения № 2 «Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников» (приложение № 11 к коллективному) - исключить.

**21.** Настоящие изменения к коллективному договору вступают в силу с 01.02.2025 г.