

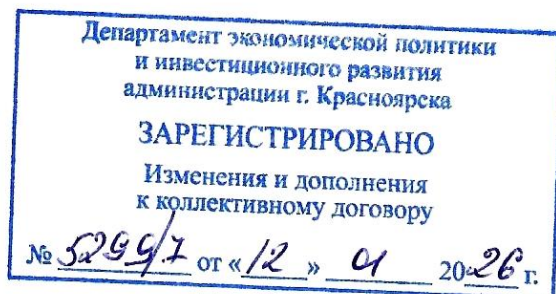
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

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 № 13 от 30.12.2025 г.)



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ «ЦППМиСП № 7
«Способный ребенок»

Н.А.Момотова

30.12.2025 г.

От работодателя:

Директор
МБУ «ЦППМиСП № 7
«Способный ребенок»



О.Ю.Ивченко

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» (МБУ ЦППМиСП № 7 «Способный ребенок») в лице председателя первичной профсоюзной организации Момотовой Натальи Александровны, 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 «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям и дополнениям к коллективному договору.

2. Внести изменения в приложение № 2 к Коллективному договору «Положение об оплате труда работников учреждения» (далее – Положение) следующие изменения:

2.1. Пункт 6 Главы I. «Общие положения» Положения изложить в следующей редакции:

«6. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете городского округа город Красноярск Красноярского края».

2.2. Пункт 29 Главы IV. «Выплаты стимулирующего характера» Положения изложить в следующей редакции:

«29. Распределение выплат стимулирующего характера работникам учреждения осуществляется руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (далее – комиссия учреждения) на основании критериев оценки результативности и качества труда работников, предусмотренных приложениями № 3 «Стимулирующие выплаты (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ) работникам учреждения» и № 5 «Виды и размеры «выплат по итогам работы работникам учреждения» к настоящему Положения.

Порядок работы комиссии учреждения, ее состав утверждаются локальным нормативным актом учреждения. В состав комиссии учреждения входят работники учреждений, председатель первичной профсоюзной организации (при его наличии в учреждении). В состав комиссии учреждения не включается руководитель учреждения.

Решения комиссии учреждения оформляются протоколами.

На основании протокола комиссии учреждения руководитель учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.».

2.3. Главу V. «Единовременная материальная помощь» Положения изложить в следующей редакции:

«38. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

39. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения на основании заявления сотрудника в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, юбилейной датой, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), при чрезвычайных ситуациях.

К заявлению дополнительно необходимы подтверждающие документы:

1) при рождении ребенка - свидетельство о рождении;

- 2) при заключении брака - свидетельство о заключении брака;
- 3) при смерти родственника - копию свидетельства о смерти и документы, подтверждающие родство;
- 4) при чрезвычайных ситуациях – официальные данные от МЧС, МВД и иных государственных органов;

40. Размер единовременной материальной помощи работникам учреждения определяется локальным актом Положением о порядке оказания единовременной помощи работникам учреждения по каждой выплате отдельно.

41. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.».

2.4. В абзаце втором пункта 57 Главы VI. «Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей» предложение второе исключить.

2.5. Приложение 1 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения» к Положению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям и дополнениям к коллективному договору.

2.6. Таблицу пункта 75 Главы VI. «Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей» изложить в следующей редакции:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условие	размер (%) от доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
Доход, полученный учреждением от приносящей доход деятельности	доля доходов учреждения от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания или плана финансово-хозяйственной деятельности ¹ более 1%	1,0

2.7. Приложение № 2 «Виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)» к Положению изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящим изменениям и дополнениям к коллективному договору.

3. Настоящие изменения и дополнения к Коллективному договору после подписания Сторонами вступают в силу с 01.01.2026 г.

«Приложение № 1
к Коллективному договору на 2024-2027 гг.
(регистрационный № 5299 от 05.02.2024 г.)
*(в новой редакции от 30.12.2025 г.,
вступающей в силу с 01.01.2026 г.)*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации



Н.А.Момотова
30.12.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ЦППМиСП № 7
«Способный ребенок»



О.Ю.Ивченко
30.12.2025

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» разработаны в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»;
- Коллективным договором;

– и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Правила утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является Приложением № 1 к Коллективному договору МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок».

1.5. Настоящие правила утверждает директор МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет).

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива.

1.7. Дисциплина в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей, родителей (законных представителей), педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам не допускается.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения 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 МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», другой – у работника (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации (согласно ч. 1 ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от директора ее принятие и продолжение заполнения согласно ст. 66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России.

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

– предварительный медицинский осмотр (ч. 9 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

– обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (пункт 8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями (пункт 5 Приложения 1 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).

2.1.6. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приказ Минобрнауки России от 13 марта 2018 года № 179).

2.1.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. 2.1.8. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в пункте 2.1.4 настоящих Правил, а также:

– временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;

– временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

– временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;

– постоянно проживающим: вид на жительство;

– высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, разрешение на работу, виза, вид на жительство, миграционная карта (ч. 1 ст. 327.3 ТК РФ)

2.1.8.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.8.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД России документ о дактилоскопии.

2.1.9. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства директору после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном ч. 3 ст. 57 ТК РФ (ч. 2 ст. 327.3 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют директору документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 327.3 ТК РФ).

2.1.11. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами (ч. 1 ст. 63 ТК РФ).

2.1.11.1. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие образовательную организацию до получения основного общего образования или

отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 2 ст. 63 ТК РФ).

2.1.11.2. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 3 ст. 63 ТК РФ).

2.1.11.3. Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя (ч. 4 ст. 63 ТК РФ).

2.1.12. Лица, принимаемые на работу в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.12.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ч. 1 ст. 46);

2.1.12.2. К занятию педагогической деятельностью в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» не допускаются иностранные агенты (ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

2.1.13. Прием на работу в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д. (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами работников МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, других локальных нормативных актов.

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;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода из другой образовательной организации по согласованию между директорами;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (ч. 1-4 ст. 70 ТК РФ).

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.1.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей обособленных структурных подразделений МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ч. 5-7 ст. 70 ТК РФ).

2.1.18. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ч. 1 и 2 ст. 71 ТК РФ).

2.1.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня (ч. 3 и 4 ст. 71 ТК РФ).

2.1.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то директор имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

2.1.21. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ч. 1 ст. 66 ТК РФ). На всех работников, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

2.1.22. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (пункт 9 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).

2.1.23. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ч. 4 и 5 ст. 66 ТК РФ).

2.1.24. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству, и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе

обратиться в образовательную организацию, в которой он осуществлял работу по совместительству (пункт 11 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).

2.1.25. Директор формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.26. 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 ТК РФ, иным федеральным законом информация (ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.27. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 3 ст. 66.1 ТК РФ).

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

- в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» по последнему месту работы (за период работы в данной организации) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора);

- 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 (ч. 4 ст. 66.1 ТК РФ)

2.1.29. Директор обязан (ч. 5 ст. 66.1 ТК РФ) предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» 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 директора), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.30. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных директором для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, директор 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 (ч. 6 ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.31. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» как документы строгой отчетности (пункт 41 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года

№320н). Трудовая книжка и личное дело директора хранится в главном управлении образованием администрации г. Красноярска.

2.1.32. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, заверенной копии приказа о приеме на работу, личной карточки, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), дополнительных соглашений к трудовому договору, приказов (или их копий), отражающих трудовые отношения работника с работодателем, различного рода заявлений, копий документов, необходимых для предоставления работнику вычетов и льгот, копий документов о повышении квалификации, копий документов, перечисленных в пункте 2.1.4 настоящих Правил, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.

2.1.33. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.34. Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет. Срок хранения личных дел уволенных работников до 2003 года – 75 лет (пункт 445 Приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236). Отчет срока хранения личных дел работников, уволенных из МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», начинается с 1 января года, следующего за тем, когда дело было закрыто.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ч. 1 и 2 ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ч. 1 ст. 331 ТК РФ).

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих ПВТР;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ч. 2 ст. 331 ТК РФ)

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч. 3 ст. 331 ТК РФ).

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч. 3 ст. 64 ТК РФ).

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода из другой организации в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч. 4 ст. 64 ТК РФ).

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор 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 (ч. 5 и 6 ст. 64 ТК РФ).

2.3. Перевод работника 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 (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок». Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другую образовательную организацию (ч. 2 ст. 72.1 ТК РФ). При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ч. 4 ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом 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 (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ).

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия директор обязан перевести на другую имеющуюся в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ч. 1 ст. 73 ТК РФ).

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе директора на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ).

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе директора, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости директор проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных директором (ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ).

2.3.9. Директор с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт (ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ) о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2.3.7 настоящих Правил, послужившее основанием для принятия директором решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия директором решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и директора (в пределах рабочего времени, установленного настоящими правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с директором (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками директору отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 2.3.9 настоящих правил локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта (ч. 4 ст. 312.9 ТК РФ).

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе директора по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется (ч. 5 ст. 312.9 ТК РФ).

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия директором решения о временном переводе работников на дистанционную работу) директор обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению (ч. 5 ст. 312.9 ТК РФ).

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе директора на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 8 декабря 2020 года № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы (ч. 6 ст. 312.9 ТК РФ).

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе директора либо директор не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от директора и работника, с оплатой этого времени простоя не менее тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ).

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется (ч. 1 ст. 76 ТК РФ) от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выявления 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;
- требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих правил в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок». Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ).

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ч. 2 ст. 76 ТК РФ).

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.5.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения директором трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе директора (ст. 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом директор предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ч. 1 ст. 71 ТК РФ);

- ликвидации МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» (пункт 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункты 2 и 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ); при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ);

- смены собственника имущества МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе на своем рабочем месте либо на территории МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»; - невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации; - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами. (ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе директора (за исключением случая ликвидации МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок») в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч. 6 ст. 81 ТК РФ). Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе директора не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1, 5-8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ) (ст. 264_1 ТК РФ).

2.5.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч. 1 ст. 179 ТК РФ).

2.5.4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы в данной МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

– работникам, повышающим свою квалификацию по направлению директора без отрыва от работы;

– родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 2 ст. 179 ТК РФ)

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу в другую образовательную организацию или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

2.5.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ).

2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

– призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации или направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– неизбрание на должность (п. 3 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– смерть работника – физического лица, а также признание судом работника – физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв директора – физического лица на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации, или направление на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой директор на период прохождения им военной службы по мобилизации или службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве директора) (п. 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (п. 8 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска (п. 10 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе (п. 11 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие педагогической деятельностью, а также иной профессиональной деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 8, 9, 10 и 12 пункта 2.5.10 настоящих Правил, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом директор обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.5.11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.5.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.5.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе директора в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса (ч. 1 ст. 312.8 ТК РФ), за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия не установлен порядком взаимодействия директора и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ.

2.5.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ч. 2 ст. 77 ТК РФ).

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ч. 1 и 2 ст. 84.1 ТК РФ).

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ). По письменному заявлению работника директор обязан не позднее трех рабочих дней со

дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ч. 1 ст. 62 ТК РФ).

2.6.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор 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 в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок». Директор также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 ч. 1 ст. 81 или пунктом 4 ч. 1 ст. 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 ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, директор 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 директора) (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва работника МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.2. Директор на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт (ч. 2 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ч. 3 ст. 351.7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности (ч. 4 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.5. Директор не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч. 11 ст. 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с ч. 10 ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок».

2.7.10. Расторжение по инициативе директора трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абзацами 3, 5, 9 – 11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ (ч. 11 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе директора по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать директора о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 12 ст. 351.7 ТК РФ).

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», с которой указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (ч. 13 ст. 351.7 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» осуществляет директор (ч. 3 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

3.2. Директор обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и детьми произошедших в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», на её территории;
- принимать относящиеся к компетенции МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия (ч. 8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

(ч. 2 ст. 22 ТК РФ)

3.3. Директор (ч. 1 ст. 22 ТК РФ) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с органами самоуправления МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»;

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

- утверждать структуру МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.4. МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за руководство коррекционно-развивающей, методической, консультативной и организационно-хозяйственной деятельностью МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» (ч. 8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу (ч. 1 ст. 234 ТК РФ);
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (ч. 1 ст. 236 ТК РФ);
- за причинение ущерба имуществу работника (ч. 1 ст. 235 ТК РФ).

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СП, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством деятельности и направленную на реализацию дополнительных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди детей и работников;
- совершенствовать организацию труда, коррекционно-развивающую деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством деятельности, выполнением дополнительных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;

– иные права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (ч. 1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

5.2. Работники МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» обязаны (ч. 2 ст. 21 ТК РФ):

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

– бережно относиться к имуществу МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» (в том числе к имуществу детей и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» (в том числе имущества детей и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

– незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

– соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

– проявлять заботу об детях, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

– соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей;

– систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» (ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ) обязаны:

– строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 5.2 настоящих Правил);

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

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

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение детьми правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство детей и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у детей культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации;
- уважать родителей (законных представителей) детей, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе Педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»;
- четко планировать свою коррекционно-развивающую деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. Работники МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» (ч. 1 ст. 21 ТК РФ) имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» в порядке, установленном Уставом и Коллективным договором организации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора.

5.5. Педагогические работники (ч. 3 и 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ) имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках концепции МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) детей для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой дополнительной программы;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке дополнительных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов дополнительных программ;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения деятельности, необходимым для качественного осуществления коррекционно-развивающей деятельности;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами.

5.6. В целях защиты своих прав педагогические работники (ч. 3.1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ) самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления организацией обращения о применении к детям, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.7. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод детей, родителей (законных представителей), за реализацию не в полном объеме дополнительной программы, за жизнь и здоровье детей в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» и на её территории, разглашение персональных данных участников коррекционно-развивающей деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации (ч. 4 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

– работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» или третьих лиц, за сохранность которого, отвечает эта организация.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– нарушать установленный в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно коррекционно-развивающей деятельности и других режимных моментов;

– оставлять детей без присмотра во время занятий, проведения всех видов деятельности, во время проведения мероприятий;

– отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

– разглашать персональные данные участников коррекционно-развивающей деятельности;

– применять к детям меры физического и психического насилия;

– оказывать платные услуги в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (ч. 2 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

– использовать коррекционно-развивающую деятельность для политической агитации, принуждения детей к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (ч. 3 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

5.9. В помещениях и на территории МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» запрещается:

– отвлекать работников от их непосредственной работы;

– присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», без разрешения директора или его заместителей;

– разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);

– говорить о недостатках и неудачах детей при других родителях (законных представителях) и детях;

– громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно коррекционно-развивающей деятельности;

– находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»;

– пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

– курить в помещениях и на территории МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»;

– распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время работы с 9.00 ч. до 17.30 ч., перерыв с 12.00 ч. до 12.30 ч.

6.2. Для педагогических работников, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных

организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (пункт 1 приложения 1 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269).

6.3. Согласно приложению 1 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается (пункт 3): педагогам-психологам, социальным педагогам;
- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается (пункт 5): учителям-дефектологам; учителям-логопедам;
- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается (пункт 11): педагогам дополнительного образования.

При увеличении или уменьшении с письменного согласия педагогических работников объема педагогической работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, продолжительность их рабочего времени увеличивается или уменьшается (далее - фактический объем педагогической работы)

Объем преподавательской (далее – учебной) нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года, устанавливается локальным нормативным актом МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» (пункт 3 приложения 2 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269).

6.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте.

6.5. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.6. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора (Приложение № 3 к коллективному договору).

6.7. Режим рабочего времени для административного аппарата на ставку заработной платы устанавливается:

№	Должность	Время работы	Обеденный перерыв
1.	Директор	09.00 – 17.30	12.00 – 12.30
2.	Заместитель директора	09.00 – 17.30	12.00 – 12.30
3.	Руководитель структурного подразделения	09.00 – 17.30	12.00 – 12.30

6.8. Режим рабочего времени для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала на ставку заработной платы устанавливается:

№	Должность	Время работы	Обеденный перерыв
1.	Секретарь-машинистка	09.00 – 17.30	12.00 – 12.30
2.	Специалист по охране труда	09.00 – 17.30	12.00 – 12.30
3.	Заведующий хозяйством	09.00 – 17.30	12.00 – 12.30
4.	Инженер-электроник	09.00 – 17.30	12.00 – 12.30
5.	Диспетчер	09.00 – 17.30	12.00 – 12.30
6.	Специалист по кадрам	09.00 – 17.30	12.00 – 12.30
7.	Специалист по закупкам	09.00 – 17.30	12.00 – 12.30
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	09.00 – 17.30	12.00 – 12.30
9.	Уборщик служебных помещений	09.00 – 17.30	12.00 – 12.30
10.	дворник	09.00 – 17.30	12.00 – 12.30

6.8.1. 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.

6.9. Для сторожей МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности. При составлении графиков сменности директор учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.10. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием коррекционно-развивающей деятельности, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.11. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской (далее – учебной) работой, которая выражается в объеме их учебной нагрузки - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

6.12. Нормируемая часть педагогической работы педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием.

6.13. Конкретная продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними, а также проведение занятий без установления перерывов (перемен) между ними (спаренных занятий), предусматривается уставом и утверждается локальным нормативным актом МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» с учетом санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

6.14. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками, относятся:

а) подготовка к осуществлению коррекционно-развивающей деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию детей и (или) организации коррекционно-развивающей деятельности, участие в разработке рабочих программ, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей;

в) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации.

6.15. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие в течение рабочего дня более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.17 настоящих правил.

6.16. При составлении расписаний занятий организация обеспечивает непрерывную последовательность проведения учебных занятий, не допуская перерывы, которые рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов, установленных для детей, но относящихся к рабочему времени педагогических работников.

6.17. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.18. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением педагогами педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

6.19. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели устанавливается с учетом (п. 40 «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденных приказом Министерства просвещения РФ от 4 апреля 2025 г. N 268):

а) выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 24 часов недельной продолжительности их рабочего времени;

б) подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации в пределах 12 часов недельной продолжительности их рабочего времени. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами в порядке при согласовании с директором.

6.20. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.21. Администрация строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок».

6.22. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности или номер листка временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.23. Режимы деятельности МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»:

- 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);
- родительские собрания – 2 раза в год,
- общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год;
- профсоюзное собрание трудового коллектива – не менее 1 раза в год.

Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.24. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и директором;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход;
- за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.25. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством (ч. 1 ст. 113 ТК РФ).

6.26. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- женщин (ч. 2 ст. 259 ТК РФ), имеющих детей в возрасте до трех лет (допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);

– работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

– работников в возрасте до восемнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 268 ТК РФ (ч. 1 ст. 268 ТК РФ).

6.27. Работникам МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» (административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.28. В соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

– педагогическим работникам МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.29. Для инвалидов ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 30 календарных дней.

6.30. Для работников, не достигших возраста 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 31 календарный день.

6.31. Работникам МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, который суммируется с основным отпуском.

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

6.33. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3.1 и 3.2 степени.

6.34. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 марта 2025 г. N 236 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года"

6.35. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

6.36. Категории работников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время:

№	Категория работников
1.	работники, в текущем рабочем году отозванные из отпуска
2.	один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет

3.	работники в возрасте до 18 лет
4.	работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет
5.	работник в течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора, которое приостанавливалось в связи с призывом на военную службу по мобилизации, направлением на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или заключением контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ
6.	работники, награжденные знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР"
7.	Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы
8.	инвалиды войны; ветераны боевых действий; лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"
9.	Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы

6.37. Категории работников, которые независимо от содержания графика отпусков при наступлении определенных обстоятельств, имеют право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в конкретные сроки:

№	Категория работников	Время использования отпуска
1.	мужья	период нахождения жены в отпуске по беременности и родам
2.	совместители	период отпуска по основной работе
3.	женщины	перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком
4.	супруги военнослужащих	период отпуска военнослужащих
5.	один из родителей (опекун, попечитель), работающий в районе Крайнего Севера или приравненной к ним местности	период сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в другой местности

6.38. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска директору оформляется приказом главного управления образования администрации г. Красноярска, другим работникам – приказом по МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок».

6.39. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ч. 3 ст. 122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» (ч. 4 ст.122 ТК РФ).

6.40. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

6.41. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника, в случаях (ч. 1 ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

6.42. В соответствии со ст. 262 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок». Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.43. Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или

войска национальной гвардии РФ, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, – до 35 календарных дней в году.

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

- в связи с переездом на новое место жительства до 3 календарных дней;
- при бракосочетании детей до 3 календарных дней;
- для проводов близких родственников на военную службу до 2 календарных дней;
- неожиданного (внезапного) тяжелого заболевания, а также увечья (в том числе ранения, травмы, контузии) супруга, близкого родственника – до 3 календарных дней;
- родителям (законным представителям) ребенка для сопровождения 1 сентября детей при поступлении в 1 класс – один календарный день.

6.45. Периоды отмены (приостановки) занятий для детей в отдельных группах либо в целом по МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время (пункты 36 и 37 Приказа Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268).

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с разделом VI Коллективного договора, с разработанным и утвержденным «Положением об оплате труда», Приложением № 2 к Коллективному договору, разделом 7 настоящих правил в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству образовательных учреждений РФ, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее или большего количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме

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

7.9. Учебная нагрузка педагогических работников, выполненная ими в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам других педагогических работников,

продолжавшегося не более двух месяцев, оплачивается дополнительно на условиях почасовой оплаты.

Если замещение отсутствующих педагогических работников продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то объем учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих такое замещение, уточняется со дня его начала, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и производится перерасчет месячной оплаты их труда с учетом увеличенного объема учебной нагрузки.

7.10. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме и производится не реже чем каждые полмесяца (25 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Если работник принят с 1-го по 9-е число, первая заработная плата выплачивается тремя частями:

- 10-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;
- 25-го числа текущего месяца – за первую половину календарного месяца с учетом ранее выплаченной суммы;
- 10-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца.

Если работник принят с 16-го по 24-е число, первая заработная плата выплачивается двумя частями:

- 25-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;
- 10-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца, с учетом ранее выплаченной суммы.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение руководителем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.11. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с коррекционно-развивающей деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

- а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с детьми, участие в мероприятиях, проводимых в целях реализации дополнительных программ в организации;
- г) заведование учебными кабинетами;
- д) другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

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

7.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

На компенсационную выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

При совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - доплата производится в размерах, установленных по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплата рассчитывается с учетом северной надбавки и районного коэффициента за фактически отработанное время.

7.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя

7.15. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ч. 1 ст. 285 ТК РФ).

Лицам, работающим по совместительству установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок

7.16. Сверхурочная работа оплачивается через компенсационные выплаты сверх МРОТ с учетом северной надбавки и районного коэффициента:

- 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.

7.17. За работу в местности с особыми климатическими условиями:

- работникам выплачиваются единый районный коэффициент к заработной плате и установленной процентной надбавкой к заработной плате - 1,3 и 30% соответственно;
- молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

7.18. Согласно ТК РФ (ч. 1 ст. 236), при нарушении работодателем установленного срока 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 неначисленных 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.

7.19. В МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с разработанным и утвержденным «Положением об оплате труда».

8. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда

8.1. Наставничество в сфере труда (далее – наставничество) – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению директора работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) (ч. 1 ст. 351.8 ТК РФ).

8.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому директор поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы (часть 2 ст. 351.8 ТК РФ).

8.3. В соответствии с нормативными правовыми актами администрации г. Красноярска установлены размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок».

8.4. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются Приложением № 2 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.5. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а директор МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня (ч. 6 ст. 351.8 ТК РФ).

9. Дистанционная работа

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

10. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ч. 1 ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

10.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

10.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

10.4. Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

10.6. Работники могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

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

11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами работников МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» не допускается.

11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ч. 3 ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- принятия необоснованного решения директором, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»;
- однократного грубого нарушения руководителем МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок», его заместителями своих трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения 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 и т.п.);
- представления работником директору подложных документов при заключении трудового договора.

11.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

11.6. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ (ч. 9 ст. 8) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для руководящих должностей.

11.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 4 ст. 192 ТК РФ).

11.8. Ответственность педагогических работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

11.9. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ).

11.10. 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 представительного органа работников МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

11.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

11.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).

11.13. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.14. Приказ директора 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 под роспись, то составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

11.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч. 7 ст. 193 ТК РФ).

11.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

11.17. Взыскание к директору МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» применяются главным управлением образования администрации г. Красноярска, который имеет право его назначить и уволить.

11.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

11.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.20. Директор имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ч. 1 ст. 22 ТК РФ).

11.21. Директор с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вправе предусмотреть условие о том, что снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника стимулирующих выплат, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения стимулирующих выплат не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов (ч. 3 ст. 135 ТК РФ).

12. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

12.1. В соответствии с ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы (ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

12.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

12.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо (ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

12.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое расходование бюджетных средств (ст. 285.1);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

12.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

12.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством об образования прав и свобод /воспитанников образовательных организаций (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

12.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

12.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, работникам образовательных организаций в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

ст. 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации – сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

12.10. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять директора при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);

12.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств (ч. 3 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

12.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств)

и органами местного самоуправления (ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

12.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей (ч. 5 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

12.14. Физическое лицо, указанное в пункте 11.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств (ч. 6 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

13. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

13.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

13.2. Директор МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» обеспечивает:

наличие в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» Санитарных правил и доведение их содержания до работников;

- выполнение требований Санитарных правил всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок»;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

13.3. В соответствии с ТК РФ за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

13.4. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ).

13.5. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.7 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

13.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ). 12.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (соглашаются) с директором (ч. 4 ст. 185.1 ТК РФ).

13.7. Работники обязаны предоставлять директору справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ч. 5 ст. 185.1 ТК РФ).

14. Заключительные положения

14.1. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

14.2. При осуществлении в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» функций по контролю за коррекционно-развивающей деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора;
- входить в группу после начала занятия, за исключением директора;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и их родителей (законных представителей).

14.3. Все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

14.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора.

14.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в МБУ ЦППМиСП №7 «Способный ребенок» в доступном и видном месте.

14.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.4. настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

14.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

14.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

«Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
(приложение 2 к Коллективному договору на 2024-2027 гг.)
(регистрационный № 5299 от 05.02.2024 г.)
*(в новой редакции от 30.12.2025 г.,
вступающей в силу с 01.01.2026 г.)*

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования¹

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	21 424
2 квалификационный уровень <i>(педагог дополнительного образования, социальный педагог)</i>	21 781
3 квалификационный уровень <i>(педагог-психолог)</i>	22 538
4 квалификационный уровень <i>(учитель-дефектолог, учитель-логопед)</i>	23 360

¹Утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н.

2. Профессиональные квалификационные группы должностей специалистов и служащих общеотраслевых должностей¹

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень <i>(секретарь-машинистка)</i>	17 908
2 квалификационный уровень	18 131
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень <i>(диспетчер)</i>	18 353
2 квалификационный уровень <i>(заведующий хозяйством)</i>	18 798
3 квалификационный уровень	19 286
4 квалификационный уровень	20 709
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень <i>(инженер-электроник, специалист по кадрам)</i>	18 798
2 квалификационный уровень	19 286
3 квалификационный уровень	19 816
4 квалификационный уровень	21 022

¹Утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н.

3. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений ¹	
1 квалификационный уровень <i>(руководитель структурного подразделения)</i>	23 743
2 квалификационный уровень	24 484
3 квалификационный уровень	25 322

¹Утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н.

4. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих¹

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень <i>(рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, сторож, дворник)</i>	17 336
2 квалификационный уровень	17 504
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	17 908
2 квалификационный уровень	18 798
3 квалификационный уровень	19 286
4 квалификационный уровень	20 397

¹Утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н.

5. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников¹

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень	19 449
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень	20 806
2 квалификационный уровень	21 757
3 квалификационный уровень	22 454
4 квалификационный уровень	23 252
5 квалификационный уровень	24 384
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
2 квалификационный уровень <i>(врач)</i>	28 375

¹Утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526.

6. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
<i>Специалист по охране труда</i>	18 798
<i>Специалист по закупкам</i>	18 798»

«Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
(приложение 2 к Коллективному договору на 2024-2027 гг.)
(регистрационный № 5299 от 05.02.2024 г.)
*(в новой редакции от 30.12.2025 г.,
вступающей в силу с 01.01.2026 г.)*

**Виды и размеры компенсационных выплат за работу
в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ
в других условиях, отклоняющихся от нормальных)**

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	За ненормированный рабочий день Начисляется пропорционально нагрузке.	8%
2	Учителям и другим педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры	950 рублей
3	За выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-методист» Выплата при наличии квалификационной категории «педагог-методист» устанавливается педагогическим работникам на основе показателей деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в учреждении должности, в соответствии с пунктами 50, 51 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196. На выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.	2 500 рублей
4	За выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник» Выплата при наличии квалификационной категории «педагог-наставник» устанавливается педагогическим работникам на основе показателей деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в учреждении должности, в соответствии с пунктами 50, 51 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196. На выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.	2 500 рублей