Частное дошкольное образовательное учреждение педагогических новаций и технологий «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРЕССТО» (Образовательное учреждение «УЦП»)

# **ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников Образовательного учреждения «УЦП»

Протокол № 2 от 31 мая 2021г

# **УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор Образовательного

учевный центу об а пресоту тhe Learning Carina прекато»

Н.Е.Потемкина

от 01 июня 2021г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Образовательного учреждения «УЦП»

Санкт-Петербург 2021г.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о правилах внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения «УЦП» (далее Положение) является локальным нормативным актом Частного дошкольного образовательного учреждения педагогических новаций и технологий «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРЕСТО» (далее Учреждение).
- 1.2. Положение составлено в соответствии с:
  - Трудовым кодексом Российской Федерации,
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
  - Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.08.2020 N 59599)
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018 N196 (ред. от 30.09.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
  - Уставом Учреждения.
- 1.3. Положение регулирует порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.4. Положение преследуют следующие цели:
  - правильная организация работы трудового коллектива Учреждения,
  - рациональное использование рабочего времени,
  - укрепление трудовой дисциплины,
  - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе,
  - обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.

# 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Порядок приема на работу:
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается по результатам собеседования в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить копию трудовой книжки, заверенную работодателем или справку с места основной работы с указанием должности, стажа работы, объема нагрузки.

- 2.1.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора Учреждения на основании заключенного письменно трудового договора.
- 2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится у Собственника.

- 2.1.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.
- 2.1.9. Генеральный директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.1.10. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.
- 2.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен с уставом Учреждения, настоящим Положением, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами Учреждения.
- 2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.
- 2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.



Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же Учреждении.

В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом Генерального директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

- 2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса  $P\Phi$ .
- 2.2.4. Перемещение работника в том же Учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.
- 2.3. Прекращение трудового договора.
- 2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- 2.3.3. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:
  - издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
  - выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;
  - выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;
  - направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения;
  - выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.
- 2.3.4. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

- 2.3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.
- 2.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

#### 3. Режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха

- 3.1. Для руководителей и администрации Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 3.2. Продолжительность рабочего времени в неделю для руководителей и администрации Учреждения 40 часов в неделю.
- 3.3. Согласно ст. 108 Трудового кодекса РФ в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60минут. Обеденный перерыв предоставляется сотрудникам, работающим в учреждении 40 часов в неделю. Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

Перерыв в течение рабочего дня (смены) является временем отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 и ст. 107 ТК РФ).

- 3.4. Режим работы Генерального директора, его заместителей, определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в нем находился дежурный администратор.
- 3.5. Для педагогических работников, вспомогательных работников, а также работников обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе работникам определяется трудовым договором и графиком работы.
- 3.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися в Учреждении.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями Учреждения. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется трудовым договорам и должностной инструкцией, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

- 3.7. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.
- 3.8. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается Генеральным директором Учреждения с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.
- Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих работу, требующая рабочего преподавательскую затрат времени, которое конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, настоящим Положением и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета Учреждения, Общего собрания работников Учреждения;
- проведение родительских собраний, консультаций;
- проведение воспитательных мероприятий, предусмотренных образовательной программой, программой деятельности Учреждения;
- участие в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, соревнования, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.
- 3.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении до ухода работника в отпуск.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации Учреждения в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, из-за потери контингента обучающихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

- 3.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 3.12. Привлечение работников к проведению внеурочных мероприятий в установленные для них выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением Собственника по письменному приказу Генерального директора Учреждения и личного согласия сотрудника. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере, предусмотренном нормативными документами.

- 3.13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных организаций и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 3.14. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения этих работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 3.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой

должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.16. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе.

3.17. Общие собрания работников Учреждения и Педагогического совета Учреждения проводятся по мере необходимости.

Общие собрания работников Учреждения, заседания Педагогического совета Учреждения и научно-методического объединения, прочие совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

3.18. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 36-56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Генеральным директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

- 3.19. Работник Учреждения имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
  - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 день,
  - для проводов детей в армию -1 день,
  - вступление в брак -3 дня,
  - похороны близких родственников –3 дня.
- 3.20. По согласованию с администрацией Учреждения сотрудник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы.
- 3.21. Работникам Учреждения, совмещающим работу с обучением, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, предоставляется дополнительный отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практик в соответствии с учебным планом. Оплата данных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.
- 3.22. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.23. Педагогическим и иным работникам Учреждения запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - удалять обучающихся с занятий;
  - курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения и в непосредственной близости к нему;
  - приглашать без ведома и согласия администрации посторонних лиц в помещения Учреждения.

#### 4. Основные права и обязанности работников

# 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

#### 4.2. Педагогический работник имеет право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения;
- творческую инициативу, участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в соответствии с Уставом Учреждения;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления;
- 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 педагогических работников; во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обкчающихся;
- 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;

## 4.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать правила пожарной безопасности, инструкции по охране труда и технике безопасности; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- бережно относится к имуществу Учреждения;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;



- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

#### 4.4. Педагогический работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ, утверждённых в Учреждении;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;
- проходить в соответствии с законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать устав Учреждения, настоящее Положение.

## 5. Основные права и обязанности руководителя и администрации Учреждения

- 5.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет Генеральный директор. Генеральный директор назначается Собственником Учреждения.
- 5.2. Генеральный директор имеет право на:
  - управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
  - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
  - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

Генеральному директору предоставляются другие права, предусмотренные Уставом Учреждения и пунктами 4.1., 4.2. настоящего Положения.

# 5.3. Генеральный директор Учреждения обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия трудовых договоров Учреждения;
- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- создавать условия для участия работников в управлении Учреждением;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами; обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы, доплат и надбавок;
- чутко относится к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;
- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты в условиях чрезвычайной обстановки;
- обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда; обеспечивать расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- организовать надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.
- 5.4. В Учреждении имеются должности коммерческого директора, главного бухгалтера, технического директора, заведующего детского сада, научного руководителя, заместителя генерального директора по учебно-воспитательной работе (УВР), заместителя генерального директора по административно-хозяйственной работе (АХР).
- 5.5. Права и обязанности коммерческого директора, главного бухгалтера, технического директора, заведующего детского сада, научного руководителя, заместителя генерального директора по УВР, заместителя генерального директора по АХР устанавливаются пунктами 4.1., 4.2., 4.3., 4.4. настоящего Положения.
- 5.6. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися под руководством работников Учреждения.

#### 5.7. Администрация обязана:

- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися и педагогическими работниками;
- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полном объеме используя для этого формы управления, предусмотренные Уставом Учреждения и локальными нормативными актами, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им и принятых мерах.
- 5.8. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же, как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с Учреждением и поэтому несут обусловленные Учреждением определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Кроме этого, администрация является представителем Учреждения и поэтому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками.

#### 6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

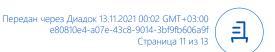
- 6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:
  - пособиями по временной нетрудоспособности,
  - пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
  - пособиями при рождении ребенка;
  - пособиями при усыновлении ребенка;
  - пособиями за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
  - пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников также пенсиями за выслугу лет.
- 6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетными грамотами.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.
- 6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе Генерального директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

#### 7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.4. За нарушение трудовой дисциплины применяют следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание,
  - выговор,
  - увольнение.



Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящим Положением.
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин,
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения имущества Учреждения.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется Генеральным директором Учреждения.

- 7.5. Дисциплинарное взыскание на Генерального директора применяются Собственником Учреждения.
- 7.6. Трудовой коллектив Учреждения, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).
- 7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Генеральный директор Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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



# Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период Дата и время подписания действия

Подписи отправителя:

Образовательное учреждение "УЦП" Потемкина Наталья Егоровна, Генеральный директор

02853DD400A3AC04A5414F77227311F5AD 13.11.2021 00:02 GMT+03:00 с 01.01.2021 15:42 по 22.12.2021 15:52 Подпись соответствует фай. GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа