

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от «10» февраля 2023 г. № 39-Д

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Принято с учетом мнения
Общего собрания работников
от «10» февраля 2023г.
Протокол № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными, региональными, муниципальными нормативно – правовыми документами по вопросам регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 48 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее- Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Учреждения, которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, определяют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.3.2. Кандидат - физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.3.3. Работодатель - Учреждение в лице заведующего.

1.3.4. Администрация - должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.3.5. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Правила имеют целью способствовать соблюдению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Работник знакомится с Правилами под подпись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема и увольнения, переводов Работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, нормативными документами Учреждения.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих 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.

2.7. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Сведения о Кандидате, не приступившем к работе, хранятся в архиве документов (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу.

2.8. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональный стандарт;
- единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу в порядке совместительства.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа 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 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

Если Кандидат, поступающий на работу, отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД – Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД – СФР.

При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные выше в п.2.9;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

2.10. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под подпись с действующими в Учреждении нормативными документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

- иными локальными нормативными актами.

2.12. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

2.13. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.17. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право без учета мнения представительного органа 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.

2.18. Работодатель и Работник могут заключить срочный трудовой договор при условиях, связанных с характером выполнения предстоящей работы:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняются место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

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

2.21. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.23. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы

(должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

В последний день работы Работника ему выдаются следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- справку о сумме заработка по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н;
- выписку из подразделов 1.2. и 3 раздела 1 формы ЕФС – 1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД -7-11/878@)».

Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки, в день увольнения выдается форма СТД-Р.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора невозможно выдать Работнику трудовую книжку или форму СТД-Р в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.25. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку или форму СТД-Р после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника.

2.26. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. Трудовой договор, может быть, расторгнут Работодателем в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - г) нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- однократного грубого нарушения заместителем заведующего и главным бухгалтером своих трудовых обязанностей;
- представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.28. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя за исключением случаев ликвидации Учреждения в период его временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.30. Если Кандидат на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.31. Работодатель может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.32. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

2.33. Работодатель, при необходимости и по письменному заявлению Работника выдает работнику:

- трудовую книжку (за исключением случаев, если 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 книжка на работника не ведется);
- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления, безвозмездно.

Работодатель предоставляет документы способом, который Работник указал в заявлении (на бумажном носителе, в форме электронного документа).

2.34. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с настоящими Правилами, обязан вернуть ее специалисту по кадрам не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

2.35. Сведения о приеме или увольнении Работников передаются в Социальный фонд России (СФР) не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении Работника.

2.36. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращает действие.

2.37. По соглашению сторон трудового договора, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу).

2.38. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, если это не

влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.39. Если Работник отказался от ведения трудовой книжки (бумажный вариант) Работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности Работника в СФР в соответствии с порядком, определённым законодательством.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник Учреждения имеет право:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в Учреждении положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки деятельности работников, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом,
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством;
- на повышение педагогической квалификации 1 раз в 3 года;
- запрашивать сведения о трудовой деятельности у Работодателя в письменном виде или направлять на электронную почту Работодателя;
- проходить обязательную диспансеризацию. На время диспансеризации Работники имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением рабочего места и среднего заработка. Работники предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеры, получающие пенсию по старости или за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением места работы и среднего заработка. После прохождения диспансеризации Работник обязан предоставить документ, подтверждающий прохождение диспансеризации;
- на сохранение места работы (должность) и среднюю заработную плату во время прохождения периодических медицинских осмотров;
- на сохранение места работы за Работником, призванным по мобилизации, и добровольцы. Гарантия касается всех Работников с кем заключен постоянный, срочный трудовой договор, служебный контракт и тех, кто проходит испытательный срок.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму времени, производственные задания и поручения;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения;

- содержать рабочее место, оборудование в порядке и передавать сменяющему Работнику их в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность Учреждения, эффективно использовать машины, компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация, служебная тайна;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Учреждения как конфиденциальная информация, распространение которой может нанести вред Учреждению или его Работникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников и семей воспитанников;

- своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т. д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтвердить факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является

нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- курение на территории Учреждения;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать компьютеры, предназначенные для обработки персональных данных в личных целях (распечатка документов, пребывание в социальных сетях);
- использовать электронную почту Учреждения для личных целей;
- пересылать служебные документы со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, без использования специальных средств защиты информации;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с заведующим Учреждением.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданиями;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Учреждения за прямой (действительный ущерб, причиненный Учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Учреждения, либо проведение излишних выплат по вине Работника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке;
- направить Работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к травме, а также возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда;
- отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.
- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника без сохранения заработной платы на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- уволить Работника в случае несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Правил, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Учреждения в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника материалами и оборудованием, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Учреждения;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- способствовать повышению Работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения инновационного передового опыта;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу Работников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда Работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех Работников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Правилами, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

- перевести с согласия Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация Учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, устава, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00.

5.2. Продолжительность рабочей недели для педагогического, обслуживающего персонала – 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин.

5.3. Для работников, являющимися инвалидами 1 и 2 группы рабочей недели устанавливается в размере не более 35 часов. Оплата труда инвалидов, которым установлено сокращенное рабочее время, должна производиться как за работу в режиме нормального рабочего времени (40 часов в неделю).

5.3.1. Продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю и продолжительности ежедневной работы (смены) 7,2 ч.:

- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- воспитатель;
- тьютор.

- 30 ч. в неделю и продолжительности ежедневной работы (смены) 6 ч.:

- инструктор по физической культуре;

- 25 ч. в неделю и продолжительности ежедневной работы (смены) 5 ч.:

- воспитатель, осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

- 24 ч. в неделю и продолжительности ежедневной работы (смены) 4,8 ч.:

- музыкальный руководитель;

- 20 ч. в неделю и продолжительности ежедневной работы (смены) 4 ч.:

- учитель – логопед;
- учитель – дефектолог.

-18 ч. в неделю и продолжительности ежедневной работы (смены) 3,6 ч.:

-педагог дополнительного образования.

5.3.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала 7,2 часа в день для женщин, 8 часов для мужчин.

5.3.3. Продолжительность рабочего дня (смены) инвалидов I или II группы устанавливается на основании медицинского заключения (индивидуальной программы реабилитации).

5.4. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

5.5. До начала работы каждый работник Учреждения обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в

Учреждении. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.6. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, если выполняемая трудовая функция не подлежит нормированию. Если норма выработки установлена – Работник привлекается к сверхурочной работе.

Режим ненормированного рабочего дня включает в себя:

- работа за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени;
- Работник привлекается к работе сверх продолжительности рабочего времени эпизодически (не более 3 раз в неделю);
- Работник привлекается к работе письменному распоряжению Заведующего Учреждением;
- должность Работника (или выполняемая работа) включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности времени может производиться как по инициативе Работника, так и по инициативе Работодателя.

Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ администрацией Учреждения может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения представительного органа Работников. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить Работнику работать по другому трудовому договору (внутреннее и внешнее совместительство). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.8. В Учреждении предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности для вахтеров. Графики сменности утверждаются Работодателем и доводятся до сведения Работников под подпись.

Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, при выполнении отдельных видов работ (вахтеры), где по условиям работы не может быть соблюдена продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, учетный период - один календарный год.

Суммированный учет рабочего времени сокращается на 1 час при работе непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню и оплачивается по нормам сверхурочной работы.

5.9. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.10. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи и отдыха в течение рабочего времени.

Работникам (дворник, подсобный рабочий), работающим в холодное время года на открытом воздухе и занятым на погрузо-разгрузочных работах предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом администрации Учреждения, которая должна незамедлительно принять меры по замене Работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд для вахтеров.

Компенсация Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.12. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам Учреждения на всех состоящих в штате Работников.

5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час

5.14. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

5.15. При совпадении выходного и нерабочего, праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом пожеланий Работников, а также необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения.

График отпусков утверждается Работодателем на каждый календарный год с учетом мнения представительного органа и не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех Работников под подпись.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

Для Работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях предоставляется дополнительный отпуск 16 календарных дней.

5.18. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам СОУТ), предоставляются в соответствии с законодательством РФ.

5.19. По письменному заявлению Работника, являющегося родителем (опекуном, попечителем) ребенка – инвалида предоставляется 4 дополнительно оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.20. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется действующим территориальным отраслевым соглашением по учреждениям муниципальной системы образования.

5.22. Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения определяется в соответствии с законодательством.

5.22.1. Продолжительность отпуска 42 календарных дня +16 северных дней

-воспитатель;

-музыкальный руководитель;

-педагог-психолог;

- инструктор по физической культуре;
- старший воспитатель
- тьютор;

- педагог дополнительного образования

5.22.2. Продолжительность отпуска 56 календарных дня +16 северных дней

- воспитатель, педагог – психолог группы компенсирующей направленности;

- учитель -дефектолог;

- учитель – логопед.

5.22.3. Продолжительность отпуска 42 календарных дня +16 северных дней

- заведующий+6 дней за ненормируемый рабочий день;

- заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе + 4 дня за ненормируемый рабочий день.

5.22.4. Продолжительность отпуска 28 календарных дня + 16 северных дней

- учебно – вспомогательный персонал;

- обслуживающий персонал;

- специалист по кадрам + 3 дня за ненормируемый рабочий день;

- бухгалтер + 4 дня за ненормируемый рабочий день;

- заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе+ 4 дня за ненормируемый рабочий день;

- главный бухгалтер + 4 дня за ненормируемый рабочий день.

5.23. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.24. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия по письменному распоряжению Работодателя. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Пересчет отпускных производится путем удержания ранее выплаченные отпускных за те дни, которые Работник не находился в отпуске.

5.26. Работодатель обязан предоставлять работнику отпуск ежегодно. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не может быть менее 28 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с законодательством РФ при наличии экономии фонда заработной платы в Учреждении.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.28. Работникам Учреждения и членам их семей (несовершеннолетние дети) 1 раз в два года производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в пределах территории РФ любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а так же провоза багажа весом не более 20 кг на самого Работника и не более 10 кг на каждого несовершеннолетнего ребенка независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи.

Право на проезд к месту отпуска и обратно возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Учреждении.

5.29. Расходы на проезд к месту отпуска и обратно, а также на оплату стоимости провоза багажа компенсируются только в случаях фактического нахождения Работника в ежегодном оплачиваемом отпуске.

5.30. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

-женам военнослужащих;

-работникам, призванным 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 РФ – в течение шести месяцев после возобновления действий трудового договора;

-другим лицам в соответствии с законодательством.

5.31. Работодатель может направить Работника в служебную командировку только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ следующих Работников:

-инвалидов;

-беременных;

-имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работник должен предоставить специалисту по кадрам документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта;

- не достигших возраста 18 лет.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в положении об оплате труда, при соблюдении установленных условий и порядка по оплате труда в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества, условий выполняемой работы и конкретизируется в трудовом договоре.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

6.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.4. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца: за первую половину - 20 числа текущего месяца, окончательный расчет - 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Оплата отпуска Работнику производится не позднее чем за три полных календарных дня до начала отпуска. Предельный срок выплаты отпускных отсчитывается исходя из календарных дней. Если окончание срока выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, выплатить отпускные Работнику нужно накануне – в последний рабочий день.

6.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день его увольнения. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

6.7. Стимулирующие и компенсационные выплаты Работников производится в соответствии с положением об оплате труда.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от

нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

6.9. Заработная плата Работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.10. При выплате зарплаты Работодатель должен в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого Работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.11. Педагогическим Работникам устанавливаются следующие дополнительные меры социальной поддержки:

-выплата единовременного пособия в размере восьми должностных окладов (тарифных ставок) при поступлении на работу впервые после получения диплома государственного образца об окончании образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации;

-выплата единовременного пособия в размере трех должностных окладов (тарифных ставок) при выходе на пенсию по старости и стаже педагогической деятельности 25 лет и более;

-выплата единовременного пособия в размере трех должностных окладов (тарифных ставок) при выходе на пенсию по инвалидности независимо от стажа работы.

6.12. Педагогические Работники имеют право на получение каждого из единовременных пособий один раз в процессе общей трудовой деятельности.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Работодатель имеет право налагать на Работника дисциплинарное взыскание на основании докладной либо составленного акта, результатов служебного расследования, а также установленного дисциплинарного нарушения.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под подписку, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Безопасность работников, воспитанников их родителей (законных представителей)

8.1. В целях создания условий для нормального функционирования Учреждения, на его территории и в помещении организуется контрольно-пропускной режим.

8.2. Проход посетителей в помещение Учреждения осуществляется через центральный вход, а на вахте производится регистрация всех лиц, посещающих Учреждение с 8.00 до 17.00. Запись о посетителях заносить в журнал регистрации посетителей Учреждения.

8.3. В целях безопасности воспитанников необходимо организовывать прогулки в следующей последовательности:

- выводить детей на прогулку всей группой совместно с помощником воспитателя (один взрослый идет впереди, другой сзади);
- возвращаясь, помощник воспитателя закрывает входную дверь в Учреждение на внутренний замок;
- при возвращении с прогулки помощник воспитателя встречает детей с воспитателем и затем закрывает входную дверь в Учреждение на внутренний замок;
- по окончании прогулки дежурный вахтер обязан проверить все входы на предмет бесконтрольного проникновения в помещение Учреждения посторонних лиц.

8.4. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Учреждения осуществляется только на основании разрешения Работодателя, либо лица в чьем подчинении находится Работник.

8.5. Въезд на территорию Учреждения осуществляется только через центральные ворота, а дежурный вахтер должен осуществлять контроль за транспортом и невозможностью свободного въезда на территорию Учреждения.

8.6. В выходные и праздничные дни допуск на территорию и в помещение Учреждения осуществляется только с письменного разрешения Работодателя.

8.7. Работникам и посетителям запрещается:

- проносить и провозить на территорию объектов Учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

8.8. Подробные требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории Учреждения контрольно – пропускного режима изложены в локальных актах Учреждения. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

9. Взаимодействие Работников и Работодателя по вопросам выплаты пособий

9.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН, в течение трех рабочих дней после окончания нетрудоспособности. Работник предоставляет Работодателю номер электронного листка нетрудоспособности - ЭЛН в день выхода на работу после закрытия.

9.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначения пособия;
- сведения о застрахованном лице;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об усыновлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие за ребенком до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателе);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

9.4. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

9.5. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

9.6. Работодатель направляет в Фонда социального страхования сведения о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

9.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную безупречную работу, достижение выдающихся результатов в труде Работник может быть представлен к следующим видам наград и поощрений:

Всероссийские:

Награды Министерства просвещения Российской Федерации:

- медаль К.Д. Ушинского;
- медаль Л.С. Выготского;
- почетное звание "Почетный работник сферы образования Российской Федерации";
- почетное звание "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации";
- нагрудный знак "За милосердие и благотворительность";
- нагрудный знак "Почетный наставник";
- нагрудный знак "За верность профессии";
- нагрудный знак "Молодость и Профессионализм";
- почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации.

Правительства Хабаровского края:

- памятный знак «За заслуги в развитии образования»;
- почетное звание «Заслуженный работник образования Хабаровского края».

Министерства образования и науки Хабаровского края:

- Благодарность;
- Почетная грамота.

Муниципальных органов власти:

- Благодарность управления образования, молодежной политики и спорта Амурского муниципального района;
- Почетная грамота управления образования, молодежной политики и спорта Амурского муниципального района;
- Благодарность главы Амурского муниципального района;
- Почетная грамота главы Амурского муниципального района.

Учреждения:

- Почетная грамота;
- Благодарность;
- Премия.

10.2. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его бумажную трудовую книжку.
