

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИВЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 17.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
от 07.09.2022 № 69

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников организации (далее - Правила) – локальный нормативный акт, в соответствии с ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами регламентирующий порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников муниципального бюджетного общеразвивающего учреждения «Сиверская средняя общеразвивающая школа № 3» структурное подразделение – дошкольные группы (далее – ОУ), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.2. Данные Правила, принятые на общем собрании работников ОУ (Протокол от 17.08.2022 № 1), являются приложением к коллективному договору от 09.12.2011, утверждаются директором образовательного учреждения, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 1.3. Правила имеют целью регламентировать трудовую дисциплину, рационально использовать рабочее время, повышать результативность труда, качество работы; обязательны для исполнения всеми работниками ОУ в соответствии п.1 ч.3 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в ред. 07.04.2017), Постановления Правительства Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации» (в ред. 30.11.2016), Приказа Минобрнауки России от 01.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», Письмом Минобрнауки России от 26.11.2015 № 06/1706 «О направлении Разъяснений».
- 1.4. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
- 1.5. Работодатель – юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.
- 1.6. Структурное подразделение – дошкольные группы общеобразовательной организации – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (п.1, п.2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством образовательного учреждения в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном ст. 392 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.8. Срок действия Правил не ограничен и действует до принятия новых.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу. Перевода, отстранения увольнения работников ОУ

2.1. Порядок приема на работу

- 2.1.1. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.
- 2.1.3. При приеме на работу (до заключения трудового договора) руководитель ОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, Уставом,

должностной инструкцией иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.1.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора поступающих на работу, если иное не установлено Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу работникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2022 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Требования к опыту практической работы работников на предъявляются.

2.1.6. Лица, поступающие на работу в ОУ, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.7. При приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При приеме на работу по совместительству,

требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

- 2.1.8. Лица, принимаемые на работу в ОУ, требующие специальных знаний (педагогические) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденным Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 2.1.9. На основании заключенного трудового договора Работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.1.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.11. Право на занятие педагогической деятельностью по дополнительным образовательным программам допускаются лица, прошедшие курсы повышения квалификации по образовательным программам, соответствующим направленности дополнительных образовательных программ. Соответствие образовательной программы образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.
- 2.1.12. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.1.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этом образовательном учреждении является для него основной.
- 2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ.
- 2.1.15. При заключении трудового договора впервые оформляются электронная трудовая книжка.
- 2.1.16. В соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса РФ; Федеральный закон № 439 - ФЗ от 16.12.2019г «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
- 2.1.17. На каждого работника ОУ ведётся личное дело, согласно Положению о ведении личных дел работников МБОУ «Сиверская СОШ №3» структурного подразделения – дошкольные группы.
- 2.1.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- 2.1.19. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 2.1.20. Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»). Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.2. Перевод работника на другую работу

- 2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

- 2.2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
- 2.2.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- 2.2.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.2.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3. Срок трудового договора

- 2.3.1. Трудовые договоры могут быть заключены:
- 1) на неопределенный срок;
 - 2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.3.2. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении, его расторжении принимается директором ОУ в соответствии с ч. 1 ст. 59 ТК РФ.
- 2.3.3. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:
- поступающими на работу по совместительству;
 - поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
 - иными лицами в случаях, предусмотренных законом.

2.4. Отказ в приеме на работу

- 2.4.1. Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу.
- 2.4.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.
- 2.4.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
 - имевшие или имеющие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевание, предусмотренные перечнем утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию области здравоохранения.
- 2.4.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.4.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.4.6. По письменному требованию лица, которому отказано заключении трудового договора, руководитель ОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.5. Условие об испытании

2.5.1. Трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника.

2.5.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

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

2.5.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. Прекращение трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основным статьям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ).

2.6.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ОУ за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

- 2.6.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.6.4. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.
- 2.6.5. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.6.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.6.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу
- 2.6.8. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 2.6.9. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.6.10. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться
- реорганизация учреждения;
 - исключение из штатного расписания некоторых должностей;
 - сокращение численности работников;
 - уменьшение количества классов-комплектов, групп.
- 2.6.11. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.
- 2.6.12. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника

не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

- 2.6.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.
- 2.6.14. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
- 2.6.15. В день увольнения руководитель ОУ выдаёт работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2. Руководство образовательного учреждения:

- обеспечивает соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБОУ «Сиверская СОШ №3» и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников организации;
- регламентирует соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года (с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника), режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательного учреждения.
- создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении структурным подразделением – дошкольные группы, в полной мере используя общие собрания работников и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- закрепляет за каждым из педагогических работников определённое место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинированные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт ОУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества ОУ;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников организации, трудовыми договорами;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, в соответствии с ФЗ РФ, иных нормативно-правовых актов;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.3. Руководство структурного подразделения – дошкольные группы несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

3.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, совещания по общественным делам;
- делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности), если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей.

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работников ОУ устанавливаются статьей 21 ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом МБОУ «Сиверская СОШ №3» и Коллективным договором МБОУ «Сиверская СОШ №3».

4.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (два раза в месяц не позднее 26 числа текущего месяца включительно и 11 числа следующего месяца включительно) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник структурного подразделения – дошкольные группы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ОУ;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность;
- не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях;
- не пользоваться сетью Интернет в личных целях;
- сообщать работодателю о случаях отсутствия на работе по причине заболевания не позднее, чем за 2 часа до начала рабочего времени по телефону или сообщением;
- воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников;

- не покидать рабочее место в течение рабочего времени более чем на 5 минут без разрешения непосредственного руководителя;
- курить только во время отдыха в специально отведенных местах, утвержденных приказом руководителя ОУ;
- быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами.

На педагогического работника может быть возложена работа по дистанционному обучению воспитанников, которая понимается как технология организации образовательного процесса, реализуемая в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника, которая обеспечивает интерактивное взаимодействие удаленных участников через открытые каналы доступа (прежде всего Интернет). Согласно Положению о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ дошкольного образования в ОУ дистанционное дошкольное образование имеет свою специфику, определенную возрастными особенностями детей дошкольного возраста, и является преимущественно удаленной формой работы педагога с обязательным участием родителей, в асинхронном режиме – т.е. не «здесь» и «сейчас», глаза в глаза. Основная задача педагогов и специалистов – подготовка учебных и методических материалов для родителей, с помощью которых они смогут проводить с ребенком различные виды деятельности в соответствии с образовательной программой ОУ.

- 4.4. Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.
- 4.5. Обо всех случаях травматизма детей работники ОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.
- 4.6. Приказом зам. директора ОУ в дополнении к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебными кабинетами на территории структурного подразделения, а также выполнение других образовательных функций.
- 4.7. Работнику запрещается:
 - отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников;
 - отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
 - изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
 - удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
 - оставлять детей без присмотра;
 - допускать присутствие в группах посторонних лиц;
 - говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
 - применять меры психического и физического насилия к детям.

5. Обязательства педагогических работников перед коллегами

- 5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами
- 5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от обсуждения их недостатков и личной жизни.
- 5.3. На образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.
- 5.4. Входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только руководителю.
- 5.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- готовить личную пищу (прием пищи работниками разрешается в специально оборудованном помещении «Комната отдыха персонала»);
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6. Условия труда и охрана труда

6.1. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени

7.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

7.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю для обслуживающего персонала; 36 часов в неделю для воспитателей общеразвивающих групп, старшего методиста, педагога-психолога; 25 часов в неделю для воспитателей компенсирующих (комбинированных) групп, 20 часов для учителей-логопедов, 24 часа для инструктора по физкультуре, музыкального руководителя. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для отдельных категорий работников настоящими Правилами и Трудовым Кодексом РФ.

7.1.3. В связи с плавающим графиком работы (условиями производства (работы) в организации для сторожей не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени, поэтому для указанных категорий работников введен суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за (месяц, квартал или другой учетный период не более года) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени и составляет 40 часов в неделю. Для лиц, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

7.1.4. Особая продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается для следующих категорий работников:

- инвалидов в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, который установлен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- совместителей не более четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца/другого учетного периода продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени/нормы рабочего времени за другой учетный период, установленной для соответствующей категории работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 Трудового кодекса РФ или был отстранен от нее в соответствии с ч. 2 или 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ.

- 7.1.5. Особенности работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры установлены Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (с комментариями).
- 7.1.6. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю.
- 7.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 и 152 ТК РФ).
Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, согласно Производственному календарю.
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

7.2. Режим рабочего времени

- 7.2.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 7.2.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором ОУ.
- 7.2.3. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения. Продолжительность рабочего дня руководящего. Административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 – часов рабочей недели.
- 7.2.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников ОУ, занимающих следующие должности: зам. директора структурного подразделения, зам. директора по АХЧ.
- 7.2.5. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Обеденный перерыв
Зам. директора структурного подразделения	9.00	17.30	13.30 – 14.00
Воспитатель общеразвивающей группы	1 смена 7.00 2 смена	13.00	Нет

	13.00	19.00	Нет
Воспитатель компенсирующей (комбинированной группы)	1 смена 8.00	13.00	Нет
	2 смена 13.00	18.00	Нет
Воспитатель групп раннего возраста	1 смена 7.00	14.12	Нет
	2 смена 11.48	19.00	Нет
Музыкальный руководитель	9.00	13.48	Нет
Учитель-логопед	1 смена 9.00	13.00	Нет
	2 смена 14.00	18.00	Нет
Младший воспитатель групп	8.00	18.00	13.00 – 15.00
Зам. директора по АХЧ	9.00	17.30	13.30 – 14.00
Бухгалтер	9.00	17.30	13.30 – 14.00
Старший методист	9.00	17.30	13.30 – 14.00
Кладовщик	9.00	17.30	13.30 – 14.00
Делопроизводитель	9.00	13.00	Нет
Машинист по стирке и ремонту белья	9.00	17.30	13.00 – 13.30
Подсобный (кухонный) рабочий	1 смена 6.00	14.30	12.00 - 13.30
	2 смена 10.30	19.00	13.00 – 13.30
Дворник	9.00	17.30	13.30 – 14.00
Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	9.00	17.30	13.30 – 14.00
Электрик	9.00	17.30	13.30 – 14.00
Кастелянша	9.00	13.00	Нет
Уборщица служебных помещений	1 смена 8.00	16.30	13.30 – 14.00
	2 смена 11.30	20.00	16.30 – 17.00

- 7.2.6. Работа по сменному графику вводится для следующих категорий работников:
- повар (два дня с 6 до 18.00, один день выходной; суббота, воскресенье, праздничные дни – не рабочие).
- 7.2.7. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиком сменности, составленным и утверждаемым в приказном порядке руководителем. Режим работы по сменам устанавливается для воспитателей, учителей-логопедов, подсобных (кухонных) рабочих и уборщиц.
- 7.2.8. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи работниками, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ (с круглосуточным пребыванием детей). Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателя работы сверх установочных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.
- 7.2.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ОУ.
- 7.2.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 7.2.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.3. Особенности режима рабочего времени

7.3.1. Особенности режима рабочего времени сторожа:

- ночное время с 22:00 до 6:00;
- за работу в ночное время сторожу производится доплата 20% от должностного оклада за отработанное время в рабочие дни и 100% от должностного оклада за отработанное время в праздничные дни;
- сторожам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с чередованием рабочих и выходных дней. Рабочие и выходные дни определяются графиком работ;
- учетный период: год (ст.104 ТК РФ);
- продолжительность ежедневной работы - 12 ч.: время начала работы: 19 ч 00 мин., время окончания работы: 07 ч 00 мин;
- не сокращается на один час продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (п.3 ст. 96 ТК РФ);
- продолжительность ежедневной работы - 12 ч.: время начала работы: 19 ч 00 мин., время окончания работы: 07 ч 00 мин;
- продолжительность перерыва в работе на отдых и прием пищи с 01 ч 00 мин. до 02 ч 00 мин.

7.3.2. Сменная работа педагогических работников осуществляется в две смены в соответствии с графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд разрешается только воспитателям в связи с особенностью распределения рабочего времени на ставку заработной платы – 36 рабочих часов в пятидневной рабочей неделе (4 дня по 6 часов, 1 день 12 часов).

7.3.3. Продолжительность одной смены руководящего, технического и обслуживающего персонала составляет 8 часов; 6 (5) часов - для воспитателей (педагог-логопед, воспитатель, работающий в логопедических группах).

7.3.4. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.4. Работа за пределами рабочего времени

7.4.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, если возникла необходимость в сверхурочной работе.

7.4.2. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

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

7.4.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8. Время отдыха

8.1. Виды времени отдыха

8.1.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.1.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.2. Перерывы в работе

8.2.1. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов. Данный перерыв не включается в рабочее время. Указанный перерыв не предоставляется, если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает шести часов.

8.2.2. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно на следующих видах работ: сторож, воспитатель, педагог-психолог. Устанавливаются следующие места для отдыха и приема пищи в рабочее время: на рабочем месте.

8.2.3. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работникам ОУ допускается только с разрешения зам. директора ОУ с отметкой в Журнале с указанием куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этом Журнале.

8.2.4. Работнику ОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

8.2.5. В случае неявки сменяющего работник должен заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

8.2.6. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

8.2.7. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения зам. директора ОУ не допускается.

8.3. Оплата труда

8.3.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

8.3.2. ОУ обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями ОУ.

8.3.3. Ставки заработной платы работникам ОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

8.4. Виды отпусков

8.4.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.4.2. Удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Для педагогов, работающих на группах общеразвивающей

направленности продолжительность оплачиваемого отпуска составляет 42 календарных дня, для педагогов (воспитателей, учителей-логопедов, педагогов-психологов, музыкальных руководителей, инструкторов по физкультуре), работающих в группах компенсирующей (комбинированной) направленности – 56 календарных дней.

- 8.4.3. Учебный отпуск с сохранением заработной платы предоставляется работникам, которые впервые заочно или очно-заочно получают соответствующий уровень образования (общее, среднее или высшее профессиональное, аспирантура) по программам, имеющим государственную аккредитацию. Такой отпуск работникам предоставляется на основании заявления работника и справки-вызова из учебного заведения. Оплата отпуска производится, исходя из средней зарплаты работника за последние 12 месяцев.
- 8.4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.5. Порядок исчисления и предоставления отпусков

- 8.5.1. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

- 8.5.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.5.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него и другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

- 8.5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

- 8.5.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.
- 8.5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ч. 1 ст. 124 ТК РФ), в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - случаи продления или переноса отпуска, предусмотренные у данного работодателя;
 - других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

- 8.5.7. Если работник имеет право на учебный отпуск, то работодатель не вправе отказать ему в его предоставлении по каким-либо причинам
- 8.5.8. Предоставление отпуска оформляется приказом директора ОУ.
- 8.5.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

- 8.5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

- 8.5.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ).

- 8.5.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об

увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

9. Установление учебной нагрузки педагогам образовательного учреждения

- 9.1. Учебная нагрузка устанавливается исходя из количества ставок по штатному расписанию, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.
- 9.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества групп или по взаимному соглашению сторон.
- 9.3. Педагогическому работнику запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ОУ.
- 9.4. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия воспитателя, если это вызвано чрезвычайным обстоятельством, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч.2 ст. 72,2 ТК РФ.
- 9.5. Распределение учебной нагрузки производится руководителем ОУ в порядке, предусмотренном ст. 333 ТК РФ.

10. Поощрение за успехи в работе

- 10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премии;
 - награждение ценными подарками;
 - награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.В ОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.
- 10.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.
- 10.3. За особые заслуги работники ОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.
- 10.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 10.5. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива ОУ.

11. Гарантии и компенсации

- 11.1. Гарантии при направлении работников в командировки и другие служебные поездки
 - 11.1.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:
 - расходы по проезду;
 - расходы по найму жилого помещения;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
 - иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.
 - 11.1.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в организации.

При командировании работника, работающего по совместительству, сохраняется его средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае

направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командировавшими работодателями по соглашению между ними.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы в срок до 10 дней.

11.2. Другие гарантии и компенсации

11.2.1. Работники проходят медицинские осмотры в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ. За указанными работниками на время прохождения медицинского осмотра сохраняется средний заработок по месту работы.

11.2.2. На работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

11.2.3. Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, предоставляются в установленном таким кодексом и иными федеральными законами порядке.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное проведение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
 - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.
- 11.3. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

- 12.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.
- 12.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном **порядке больничный лист (листок временной нетрудоспособности)**.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

- 13.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения персональных данных другого работника, родителя (законного представителя), воспитанника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

- 13.2.1. Дополнительным основанием для увольнения педагогического работника ОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника дошкольных групп.

- 13.2.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 13.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ).
- Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).
- 13.2.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 13.2.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава МБОУ «Сиверская СОШ №3» может быть проведено только при поступившей на него жалобы в письменной форме.
- 13.2.6. Копия жалобы должна быть передана работнику.
- 13.2.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пп. 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).
- 13.2.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ч.3 ст. 193 ТК РФ).
- 13.2.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст. 193 ТК РФ).
- Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 13.2.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ).
- 13.2.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 13.2.12. Работникам, имеющие взыскания, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.
- Взыскание зам. директора структурного подразделения – дошкольные группы применяются директором ОУ.
- 13.2.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

- 13.2.14. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник дошкольных групп отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст. 193 ТК РФ).
- 13.2.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 13.2.16. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 13.2.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

14. Материальная ответственность работодателя

14.1.1. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

14.1.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление о возмещении ущерба работник направляет работодателю. Он обязан рассмотреть заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. Если работник не согласен с решением работодателя или не получил ответа в установленный срок, он имеет право обратиться в суд.

14.1.3. При нарушении срока выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить компенсацию в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

14.1.4. Моральный вред, причиненный работнику в результате неправомерных действий или бездействия работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, которые определяются соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения устанавливаются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

15. Перевод работников

15.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

15.2. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

15.3. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

15.4. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

16. Заключительные положения

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

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

16.3. Внесение изменений в настоящие Правила допускается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.