



Утверждаю:  
ИП Ратушняк А.Я.

Приказ № 02 « 01 » января 2022 г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок у ИП Ратушняк Александра Яковлевича:

- порядок приема и увольнения Работников,
- основные обязанности работников и Работодателя,
- режим рабочего времени и его использование,
- меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ИП Ратушняк А.Я.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ИП.

### **1. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства (при временной регистрации – справку соответствующей формы);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости для работников;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о состоянии здоровья – при поступлении на работу лиц, не достигших возраста 18 лет, а также лиц, поступающих на должности,
- заключение предварительного медицинского осмотра о соответствии состояния здоровья лица, принимаемого на работу,
- личное заявление.

**Кроме перечисленных документов работодатель вправе потребовать:**

- справку о доходах за последний год из бухгалтерии последнего места работы;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (идентификационный номер налогоплательщика);

1.2. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- установление различных испытаний;
- тестирование.

1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у



работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.5. При заключении трудового договора работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

1.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях, вводный инструктаж по гражданской обороне.
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

1.7. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

1.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении либо лист записи ведения трудовой книжки в электронном виде, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Закона.

1.10. Днем увольнения считается последний день работы

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Работники ИП Ратушняк А.Я. должны:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственно ИП, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать средства труда и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

### **2.3. Работник имеет право на:**

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. 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.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

**2.5. Педагогические работники ДГ, кроме перечисленных в пункте 2.3, дополнительно имеют право:**

2.5.1. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;



2.5.2. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

2.5.3. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

2.5.4. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

## **2.6. Педагогические работники ИП, кроме перечисленных пунктов 2.1, дополнительно должны:**

2.6.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

2.6.2. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

2.6.3. осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

2.6.4. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

2.6.5. выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

2.6.6. осуществлять свою работу в соответствии с утвержденной образовательной программой дошкольного образования, разрабатывать перспективные планы на учебный год в соответствии с учебным планом;

## **2.7. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению сетку (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

## **2.8. Педагогическим и другим работникам ИП в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

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

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **3.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

### **3.2. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.



3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность пятидневной рабочей недели с выходными днями суббота и воскресенье. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

- для работников (повара, помощники воспитателя и т.д.) устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Начало и окончание определяется графиком сменности.

- для музыкального руководителя - устанавливается продолжительность рабочего времени не более 24 часов в неделю. Начало и окончание определяется графиком сменности.

4.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями для работников в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;

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

4.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.4. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью 60 минут.

#### **5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Заработная плата Работникам выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

5.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет, которым труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

5.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам 10 и 25 числа, каждые полмесяца на основании табеля учета рабочего времени.

5.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе ИП или через расчетный счет ИП, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

5.7. При увольнении выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) в соответствии со ст.76 ТК РФ заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.9. Порядок индексации заработной платы определяется Положением об оплате труда.

5.10. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в ИП и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

-награждение ценным подарком;

-выдача премии.

6.2. Критерии премирования работников и размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о премировании.

6.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения работников. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **7. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА, ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ПРОЧИЕ ОТПУСКА**

7.1. Всем работникам ИП предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (работникам в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день)

7.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней или 56 календарных дней, в зависимости от занимаемой должности.

7.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а также ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работникам исчисляют в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включают и не оплачивают.

7.4. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а также ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По письменному заявлению работника учреждения, с письменного согласия ИП, ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику до истечения 6 месяцев непрерывной работы в ИП.

При этом не может быть отказано в предоставлении отпуска:

1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) мужу – в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

5) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, а также ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года (в том числе «авансом»), но не ранее, чем начинается рабочий год, за который работнику предоставляют соответствующий отпуск.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, а также ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков устанавливают в Графике отпусков, утверждаемом ИП не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.7. В случае, если работник отказывается использовать отпуск в соответствии с Графиком отпусков, а также в случае, если работник не использовал отпуск в течение рабочего года, ИП имеет право без согласия работника издать приказ о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска (неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска). Невыполнение работником приказа



ИП и несоблюдение Графика отпусков является нарушением трудовой дисциплины, за которое к виновным могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

7.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

7.9. По письменному заявлению работника, с согласия ИП, ежегодный оплачиваемый отпуск а также ежегодный основной удлиненный оплачиваемый может быть перенесен на другой срок в случае, если до начала отпуска наступила временная нетрудоспособность работника, а также в том случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо этот работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

7.10. В случаях, если во время ежегодного оплачиваемого отпуска, а также ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска имело место временная нетрудоспособность работника продолжительность отпуска автоматически удлиняется на соответствующее число календарных дней. При этом работник обязан своевременно уведомить непосредственного ИП о причинах задержки его выхода из отпуска и представить листок нетрудоспособности или иной оправдательный документ.

7.11. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения и оформляется соответствующим приказом по учреждению.

7.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, присоединяется к основному оплачиваемому отпуску. По письменному заявлению работника, с согласия ИП, допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на две части.

7.13. Работникам, которым установлен ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.14. При увольнении работнику выплачивают денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска.

7.15. 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. Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место никто не приглашен.

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и ИП. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляют приказом по ДГ. Не может быть отказано в удовлетворении заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

7.17. Работодатель приказом по ДГ предоставляет беременной женщине (родильнице) по её письменному заявлению в соответствии с медицинским заключением отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в размере, установленном федеральным законом. Отпуск по беременности и родам исчисляют суммарно и предоставляют женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

7.18. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляют ежегодный основной оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в ДГ.

7.19. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется по заявлению женщины и оформляется приказом ИП.

7.20. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

7.21. Если женщина желает прервать отпуск и выйти на работу до достижения ребенком возраста трех лет, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, она должна подать соответствующее письменное заявление ИП. Ее выход на работу оформляется приказом ИП.

7.22. Отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет засчитывают в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности, но не засчитывают в стаж работы для назначения пенсии на льготных условиях, пенсии за выслугу лет, а также в стаж работы, дающий право на предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.



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

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины ИП в соответствии со ст.192, 193 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5. 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.

## **9. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ МЕДОСМОТРОВ (обследований).**

9.1. Все работники ИП обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н). Медицинские осмотры (обследования).

9.2. Периодичность обязательных медосмотров:

- все работники - 1 раз в год флюорографическое обследование;
- работники, непосредственно занятые обслуживанием несовершеннолетних, а также работники, имеющие контакт с пищевыми продуктами, воспитатель, педагог-психолог, логопед, старший воспитатель, музыкальный руководитель, младший воспитатель, заведующий АХЧ, - 1 раз в 12 месяцев с отметкой о прохождении медосмотра в медицинских книжках;

9.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр. Отказ работника от прохождения обязательного периодического медицинского осмотра является дисциплинарным проступком и может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.

## **10. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. В дошкольной группе устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:

- занятия начинается и заканчивается точно в соответствии с сеткой занятий;
- каждая минута используется для организации активной познавательной деятельности воспитанников;

- воспитание осуществляется через содержание, организацию, методику, влияние личности педагога;
- обращение к воспитанникам должно быть уважительным;
- педагог вырабатывает спокойный, сдержанный тон.

Регулирование поведения воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление воспитанника, их альтернатива;
- спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- педагогические работники, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения воспитанников к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

10.2. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагогов.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.