


Управление образования администрации
Чердынского муниципального района

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Керчевская средняя общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНО:

На заседании Профкома
№ 2 от 26.03.2018г

Председатель профкома
 Н.В. Гриценко

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора по МАОУ «Керчевская СОШ»
(Приказ № 7-од от 26.03.2018г)

Директор  О.И. Шатрова



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	3
3. Порядок приема, перевода и увольнения работников	5
4. Основные права и обязанности работников ДООУ и работодателя	8
5. Рабочее время	10
6. Время отдыха	13
7. Поощрение работников	15
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	15
9. Рабочее место	16
10. Другие вопросы регулирования трудовых отношений	16
Приложения	19

Приложение 1. Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем.

Приложение 2. График работы сотрудников МАОУ (на 1
ставку).

Приложение 3. Перечень рабочих мест по должностям.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Керчевская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту МАОУ), устанавливающий права и обязанности работодателя МАОУ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников МАОУ (ст. 190 ТК РФ).

2. Трудовой договор

2.1. Работники МАОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работник и МАОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МАОУ

2.2. Заключение трудового договора (эффективного контракта) допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон.

2.4.1. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться на неопределенный срок (постоянная работа), либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор (эффективный контракт)).

2.4.2. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается в следующих случаях (ст. 59 ТК РФ):

2.4.2.1. на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;

2.4.2.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;

2.4.2.3. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

2.4.2.4. для работ, непосредственно связанных с практикой или дополнительным профессиональным образованием работника в форме стажировки;

2.4.2.5. с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.4.2.6. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

2.4.2.7. с руководителями, заместителями руководителей, с главным бухгалтером;

2.4.2.8. с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.4.3. Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.4. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора (эффективного контракта), трудовой договор (эффективный контракт) считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры (эффективные контракты) о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1. ТК РФ).

2.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

2.7.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.7.2. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.8. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя (ст. 61 ТК РФ).

2.8.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор (эффективный контракт) аннулируется.

2.9. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы

2.9.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.9.2. трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и или работник поступает на работу на условиях совместительства; в случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине МАОУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

2.9.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.9.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.9.5. документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.9.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.9.7. медицинское заключение (медицинская книжка об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении);

2.9.8. копию ИНН.

При заключении трудового договора (эффективного контракта впервые) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются МАОУ.

2.10. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

3.2. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МАОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

3.4.1. На каждого работника МАОУ ведётся личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приёме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учёту кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учёту кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70, 71 ТК РФ).

3.5.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

3.5.1.1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3.5.1.2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

3.5.1.3. лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

3.5.1.4. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

3.5.1.5. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

3.5.1.6. иных лиц, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.

3.5.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителя, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.5.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

- 3.5.5. 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.
- 3.5.6. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (эффективного контракта) производится без учета мнения представительного органа работников МАОУ и без выплаты выходного пособия.
- 3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме (ст. 72.1. ТК РФ).
- 3.6.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.
- 3.6.2. По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.
- 3.6.3. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
- 3.6.4. Не требуется согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта).
- 3.6.5. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 3.7.1. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.
- 3.7.2. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор (эффективный контракт) прекращается (ст. 73 ТК РФ).
- 3.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- 3.8.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 3.8.2. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- 3.8.3. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).
- 3.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 ТК РФ).
- 3.10. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут в следующих случаях.
- 3.10.1. По соглашению сторон – в любое время (ст. 78 ТК РФ).

- 3.10.2. По истечению срока трудового договора (эффективного контракта), при этом работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ):
- 3.10.2.1. трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы;
 - 3.10.2.2. трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 3.10.3. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ):
- 3.10.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели;
 - 3.10.3.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - 3.10.3.3. 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), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника.
- 3.10.4. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ) в случаях
- 3.10.4.1. сокращения численности или штата работников МАОУ;
 - 3.10.4.2. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - 3.10.4.3. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 3.10.4.4. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - 3.10.4.4.1. 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)
 - 3.10.4.4.2. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 3.10.4.4.3. разглашения персональных данных другого работника;
 - 3.10.4.4.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - 3.10.4.4.5. установленного 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;
 - 3.10.4.4.6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 3.10.4.4.7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
 - 3.10.4.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 3.10.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю.
- 3.10.6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) (ст. 74 ТК РФ).
- 3.10.7. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ).

- 3.11. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 3.12. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника.
- 3.13. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью МАОУ записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения (ст. 140 ТК РФ). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
- 3.14. Трудовая книжка работника МАОУ хранится в МАОУ до момента прекращения трудового договора (эффективного контракта).
- 3.15. На каждого работника МАОУ ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МАОУ бессрочно.

4. Основные права и обязанности работников МАОУ и работодателя

4.1. Работник МАОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. 3 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

Работник МАОУ имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.8. участие в управлении МАОУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.1.9. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, персональных данных всеми не запрещёнными законом способами;
- 4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.12. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.14. по направлению работодателя проходить бесплатно периодические медицинские осмотры (для водителей – ежедневный предрейсовый);

4.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный ТК РФ или иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.1.16. другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);

4.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ, трудовую дисциплину;

4.2.3. выполнять установленные нормы труда: вовремя приходить и уходить с работы, соблюдать установленную продолжительность

рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно

и точно исполнять распоряжения работодателя;

4.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности;

4.2.5. в рабочее время находиться на рабочем месте, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

4.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно расходовать материалы, электроэнергию,

воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

4.2.7. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества МАОУ (ст. 21 ТК РФ);

4.2.8. знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся и родителей

(законных представителей);

4.2.9. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;

4.2.10. взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся,

воспитанников, быть тактичным в отношении всех

участников образовательного процесса;

4.2.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.12. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры в соответствии с действующими СанПиН, своевременно делать необходимые прививки;

4.2.13. обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать директору или заведующему структурным подразделением, медицинскому работнику и родителям (законным представителям);

4.2.14. приходить на свое рабочее место за 5-10 минут до начала рабочего времени;

4.2.15. по окончании рабочего времени выключить все электроприборы, проверить и закрыть двери, окна, краны в кабинете или группе, в туалете, а также в ином рабочем месте;

4.2.17. исполнять разовые поручения работодателя, не предусмотренные должностной / рабочей инструкцией;

4.2.18. в случае неявки на работу по болезни сразу известить об этом директора или заведующего структурным подразделением, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в день выписки.

4.3. Педагогические работники МАОУ пользуются следующими академическими правами (помимо перечисленных в п.4) и свободами:

4.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

4.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.3.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

4.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.3.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.3.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.3.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

4.4.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.4.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.4.7. право на получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном органом местного самоуправления;

4.4.8. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.5. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

4.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.5.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.5.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательной организации получать дополнительное профессиональное образование;

4.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению образовательной организации;

4.5.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.5.11. соблюдать Устав образовательной организации, Положение о структурном подразделении «Детский сад», настоящие Правила;

4.5.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах образовательной организации.

4.6. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.7. Работодатель имеет право:

4.7.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.7.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.7.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.7.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных МАОУ;

4.7.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.7.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.7.8. устанавливать штатное расписание МАОУ;

4.7.9. распределять должностные обязанности между работниками МАОУ;

4.7.10. привлекать работников к исполнению разовых поручений, не предусмотренных должностной / рабочей инструкцией.

4.8. Работодатель обязан:

4.8.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров (эффективных контрактов);

4.8.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

4.8.3. обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.8.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.8.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: с 1 по 5 и с 15 по 19 число каждого месяца;

4.8.5.1. заработная плата за первую половину месяца выплачивается согласно табеля рабочего времени или по личному заявлению

работника, согласованному с заведующим, и составляет:

4.8.5.1.1. для педагогического персонала – не менее 50 % от должностного оклада;

4.8.5.1.2. для техперсонала – не менее 50 % от прожиточного минимума.

4.8.5.2. конкретная сумма заработной платы за первую половину месяца устанавливается ежегодно в январе месяце приказом

директора.

4.8.6. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.8.7. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.8.8. осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.8.9. 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 ;

4.8.10. отстранять от работы и не допускать к ней работника:

4.8.10.1. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

4.8.10.2. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.8.11. обеспечивать систематическое повышение работниками профессионального уровня и деловой квалификации;

4.8.12. проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

4.8.13. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.8.14. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МАОУ;

4.8.15. контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций и правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.8.16. организовать учет явки работников МАОУ на работу и ухода с работы;

4.8.17. предоставлять работникам возможность прохождения периодического медицинского обследования в соответствии с требованиями законодательства за счет средств МАОУ;

- 4.8.18. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.8.19. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ, предоставлять представителям коллектива достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.8.20. 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;
- 4.8.21. организовать ведение внутришкольного контроля посещения уроков, мероприятий заместителями директора по учебной и воспитательной работе;
- 4.8.22. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.8.23. исполнять свиные 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.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1.1. Режим работы МАОУ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МАОУ.

5.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МАОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами. Содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учётом:

а) нормативных актов Минобрнауки России;

б) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей.

5.1.3. Режим работы директора МАОУ, заведующего структурным подразделением «Детский сад» определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.2. В соответствии с Уставом в МАОУ установлен следующий режим работы:

5.2.1. в школе шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье;

5.2.1.1. ежедневный график работы школы с 8.00 до 17.00.

2.2.1.2. занятия в школе проводятся в одну смену;

5.2.2. в структурном подразделении «Детский сад» пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье;

5.2.2.1. длительность пребывания детей в Детском саду: сокращенный день (9 часов);

5.2.2.2. ежедневный график работы Детского сада: с 8.00. до 17.00.

5.2.3. нерабочими днями являются выходные и праздничные дни.

5.3. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МАОУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных законодательством.

5.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором МАОУ и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Педагогическим работникам МАОУ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

5.8. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном Минобрнауки России.

5.9. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.10. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

5.11. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.12. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.13. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.13.1. Расписание уроков составляется и утверждается директором МАОУ, а в структурном подразделении – заведующим .

5.14. При определении учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

5.16. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе образовательной организации, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе образовательной организации на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.19. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательная организация уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.20. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательной организации.

Локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также её изменения принимаются с учётом мнения профсоюзной организации образовательной организации.

5.21. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Минобрнауки России, учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.22. При возложении на учителей, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

5.23. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.24. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.25. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования образовательной организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

5.26. К другой части педагогической работы работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

5.27. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

– самостоятельно педагогическим работником – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками образовательной организации, утверждаемыми локальными нормативными актами образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами образовательной организации – периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

5.28. При составлении графика дежурств в образовательной организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.27.1. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие установленные периоды:

- заседание Педагогического совета не более 2- часов;
- общее собрание работников – не более 1,5 часов;
- совещание при директоре - не более 1,5 часов;
- методические совещания – не более 1,5 часов;
- заседание Школьной аттестационной комиссии – не более 1,5 часов;
- собрание коллектива обучающихся – не более 1,5 часов

5.28.1. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.29. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за

дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательной организации не требуется.

5.30. При наличии возможности образовательная организация составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.31. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.32. Образовательная организация при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.33. При составлении расписаний занятий образовательная организация исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

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

5.35. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим об его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом руководителя образовательной организации, и в перерывах между занятиями.

5.35.1. В структурном подразделении «Детский сад» время проведения методической работы с педагогами (педсоветы, совещания, семинары и др.) помощник воспитателя находится с обучающимися в группе.

5.36. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля.

5.37. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.38. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.39. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.40. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.41. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.42. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.43. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.44. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.45. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

5.46. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Табель учёта рабочего времени составляют: заместитель директора по учебно-методической работе, завхоз, заведующий структурным подразделением.

5.47. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.47.1. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

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

5.47.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.48. Для работников МАОУ устанавливается следующая продолжительность рабочего времени.

5.48.1. для директора, заместителей директора, заведующей структурным подразделением, завхоза, главного бухгалтера, бухгалтеров, специалиста по кадрам, заведующего библиотекой, социального педагога, педагога-психолога – 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, – 36 часов в неделю;

4.8.2. для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю;

5.48.2. для воспитателей– 36 часов в неделю;

5.48.3. для учителя-логопеда, учителя -дефектолога – 20 часов в неделю;

5.48.4. для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

5.48.5. для инструктора по физической культуре – 36 часов в неделю;

5.48.6. для учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя), делопроизводитель – 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю;

5.48.7. для обслуживающего персонала (кладовщик, кухонный работник, повар, рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды, сторож, вахтёр, уборщик служебных помещений, водитель, рабочий по обслуживанию здания) – 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

- 5.49. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- 5.50. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется в Приложении 1.
- 5.51. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – месяц. Продолжительность смены не более 12 часов в сутки. Оплата труда производится за фактически отработанное время.
- 5.51.1. Для сторожей и операторов котельной устанавливается сменный режим работы, определяемый графиком сменности, который составляется специалистом по кадрам ежемесячно с учетом нормы рабочего времени и утверждается директором МАОУ. При составлении графика учитывается условие, что в течение недели должен быть установлен не менее чем один перерыв продолжительностью не менее 42 часов (выходной день).
- 5.51.1.1. Время начала и окончания смен для операторов КУ:
- 1 смена с 20.00 до 08.00
 - 2 смена с 08.00 до 20.00
- 5.51.1.2. Операторам КУ запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник докладывает завхозу или директору.
- 5.51.2. Сторожа должны быть ознакомлены с графиком сменности под роспись не позднее, чем за 15 дней до начала месяца, на который составлен график.
- 5.51.3. Смены, выпадающие на выходные, праздничные дни: 1 смена с 8.00. до 20.00.; 2 смена с 20.00. до 8.00. следующего дня.
- 5.51.4. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.
- 5.51.5. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины.
- 5.51.6. Могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия:
- 5.51.6.1. женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
 - 5.51.6.2. инвалиды;
 - 5.51.6.3. работники, имеющие детей-инвалидов;
 - 5.51.6.4. работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
 - 5.51.6.5. матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.
- Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.
- 5.52. Для воспитателей структурного подразделения устанавливается сменный режим работы. Продолжительность смены не более 9 часов в сутки.
- 5.52.1. Режим работы воспитателей определяется графиком сменности, который составляется заведующим структурным подразделением ежемесячно с учетом нормы рабочего времени.
- 5.52.2. Старший воспитатель обязан не менее половины нормы часов за месяц отработать на группе.
- 5.53.3. Воспитатели должны быть ознакомлены с графиком сменности под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.54. График работы остальных работников МАОУ определен в Приложении 2.
- 5.55. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 5.55.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МАОУ в целом.
- 5.55.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.55.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.56. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 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 (ст. 284 ТК РФ).

5.57. Оплата труда при работе по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на условиях, определенных трудовым договором (эффективным контрактом).

6. Время отдыха

6.1. Работникам МАОУ устанавливаются следующие виды отдыха:

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

6.2. Работникам МАОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

6.2.1. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.3. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность определены в Приложении 2.

6.4. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6.4.1. Для воспитателей структурного подразделения «Детский сад» перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время и совпадает со временем приема пищи обучающимися.

6.5. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.6. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.6.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.6.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.6.3. Общим выходным днём является воскресенье.

6.6.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днём устанавливается суббота.

6.6.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления отдыха определяется локальным нормативным актом МАОУ или трудовым договором.

6.7. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

6.7.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.7.2. Порядок предоставления отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

6.9. Работа в выходные и нерабочие дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.10.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, как правило в период летних каникул:

- педагогическим работникам школы – 56 календарных дней;

- педагогическим работникам структурного подразделения «Детский сад» - 42 календарных дня.

6.10.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

6.10.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

6.11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.11.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет не менее 3-х календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

6.12.1. главному бухгалтеру;

6.12.2. бухгалтеру;

6.12.3. специалисту по кадрам;

6.12.4. кладовщику

6.13. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

6.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.15. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым образовательной организацией с учётом мнения профсоюзного комитета образовательной организации.

6.17. Образовательная организация утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.18. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.19. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.20. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.21. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.22. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.23. 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 и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.24. 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 этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.25. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

6.26. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

6.27. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

6.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

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

6.31. В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

6.32. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

6.36. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам (ст. 126 ТК РФ).

6.37. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, а также по программам среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьями 173 и 174 ТК РФ.

6.38. Работникам, определенным в п. 6.37. один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту учебы и обратно.

6.39. 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 сторон (ст. 128 ТК РФ).

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

6.40.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

6.40.2. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ);

6.40.3. работникам, определенным в п. 6.37. в соответствии со статьями 173 и 174 ТК РФ;

6.40.4 работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней;

6.40.5. работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет – устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы 14 дней;

6.40.6. Одиноким родителям (матери или отцу), воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы 14 дней;

6.41. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАОУ. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7. Поощрение работников

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. награждение ценным подарком;

7.1.3. награждение почетной грамотой;

7.1.4. выдача премии.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МАОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МАОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

7.4. при применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МАОУ и заносятся в трудовую книжку.

7.5. Другие виды поощрений работников за труд определяются действующей системой оплаты труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом МАОУ, настоящими Правилами, должностными / рабочими инструкциями или трудовым договором, иными локальными нормативными актами МАОУ влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

8.2.1. замечание;

8.2.2. выговор;

8.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по следующим основаниям:

8.3.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);

8.3.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст. 81 ТК РФ);

8.3.3. однократное грубое нарушение заведующим ДООУ, заместителем заведующего своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ);

8.3.4. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ (п.1 ст. 336 ТК РФ);

8.3.5. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

8.3.6. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

8.3.7. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.8. 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.

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

8.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.13. 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. Рабочее место

9.1. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ст. 209 ТК РФ).

9.2. Рабочее место конкретного работника закрепляется Приказом директора, заведующего структурным подразделением:

9.2.1. при заключении трудового договора (эффективного контракта);

9.2.2. для педагогических работников, помощников воспитателей – ежегодно на 01 сентября.

9.3. Рабочие места по должностям выделяются в соответствии с выполняемыми должностными обязанностями работника.

9.4. Перечень рабочих мест по должностям определен в Приложении 3.

10. Другие вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд, ее формы определяет работодатель.

10.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

10.3.1. когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

10.3.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

10.3.3. умышленного причинения ущерба;

10.3.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.3. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества заключаются со следующими работниками:

10.4.1. с главным бухгалтером;

10.4.2. с завхозом;

10.4.3. с кладовщиком;

10.4.4. с бухгалтером;

10.4.5. с медицинской сестрой.

10.4. К педагогической деятельности в МАОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика». Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

10.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

10.5.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

10.5.2. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

10.5.3. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

10.5.4. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

10.6. Работникам МАОУ запрещается:

10.6.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

10.6.2. курить в помещениях и на территории МАОУ;

10.6.3. вести личные телефонные разговоры во время работы;

10.6.4. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

10.6.5. изменять по своему усмотрению график сменности, заменять друг друга без ведома руководства МАОУ;

10.6.6. удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий с детьми и перерывы между ними;

10.6.7. оставлять детей без присмотра;

10.6.8. в детском саду отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, отпускать одних по просьбе родителей;

10.6.9. допускать присутствие в группах детского сада посторонних лиц и детей школьного возраста;

10.6.10. говорить на повышенных тонах, браниться, создавать конфликтные ситуации;

10.6.11. применять по отношению к детям методы психического, физического насилия;

10.6.12. удалять обучающихся с уроков;

10.6.13. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

10.6.14. отвлекать работников МАОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАОУ;

10.6.15. проводить в рабочее время собрания, совещания по общественным делам;

10.6.16. пренебрежительно относиться к ведению документации МАОУ: классных журналов, личных дел обучающихся, отчётов.

10.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и родителями.

10.8. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором МАОУ с учётом мнения профсоюзного комитета МАОУ.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый работник, поступающий на работу в МАОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

*Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МАОУ «Керчевская средняя
общеобразовательная школа»
(Утверждено Приказом № 7 -од от 26.03.2018.)*

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем**

<i>№</i>	<i>должность</i>	<i>продолжительность дополнительного отпуска</i>
1	Заведующий структурным подразделением	3 календарных дня
2	Главный бухгалтер	9 календарных дня
3	бухгалтер	6 календарных дня
3	Специалист по кадрам	6 календарных дня
5	Кладовщик	3 календарных дня

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МАОУ «Керчевская средняя
общеобразовательная школа»
(Утверждено Приказом № 7-од от 26.03.2018)

График работы сотрудников МАОУ «Керчевская СОШ»

<i>должность</i>	<i>начало работы</i>	<i>обеденный перерыв</i>	<i>окончание работы</i>
Директор	9.00.	13.00. – 14.00.	16.00.
Заместитель директора по учебно-методической работе	9.00.	13.00. – 14.00.	16.00.
Заведующий хозяйством	8.00.	12.00. – 13.00.	17.00.
Водитель	8.00.	12.00. – 13.00.	17.00.
Секретарь-делопроизводитель	9.00.	12.00.-13.00.	17.00.
Специалист по кадрам	9.00.	13.00. - 14.00.	17.00.
Зав.библиотекой	9.00.	13.00. – 13.30.	16.30.
Бухгалтерия	9.00.	13.00. – 14.00.	17.00.
Столовая: Заведующая	8.00	12.30. – 13.30.	16.00
Повар	6.00	10.00. – 10.30.	13.30
Кух.работник	8.30	12.30. – 13.00.	16.00
Уборщик служебных помещений:	08.00	11.00-11.30	14.30
1 уборщица (Н.В.Баяндина)	13.30	17.00-17.30	20.00
2 уборщица (Т.Н.Злодеева)	9.00.-16.30	11.00-11.30	16.30
3 уборщица (Т.М.Манчурова)	12.00	14.00-14.30	18.30
4 уборщица (Н.Л. Баяндина)			
Сторож	по графику		
Оператор котельной	по графику		

График работы сотрудников структурного подразделения «Детский сад»

(на 1 ставку)

<i>должность</i>	<i>начало работы</i>	<i>перерыв для отдыха и питания</i>	<i>окончание работы</i>
Заведующий	9.00.	13.00. – 13.48.	17.00.
Воспитатель	8.00.	–	17.00.
Учитель-логопед	9.00.	–	13.00.
Музыкальный руководитель	13.00.	–	17.00.
Завхоз	12.24	-	16.00

Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, кассир	9.00.	13.00. – 13.48.	17.00.
Помощник воспитателя	8.30.	14.00. – 14.48.	16.30.
Уборщик служебных помещений	9.00.	13.30. – 14.18.	17.00.
Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	12.48	16.00 – 17.00	21.00.
Кладовщик	8.00	11.36 – 12.24	11.36.
Повар	7.30.	12.30. – 13.18.	15.30.
Кухонный рабочий	7.30.	12.30. – 13.18.	15.30.
Сторож	по графику		
Медицинская сестра	8.00.	12.30. – 13.18.	16.00.

Приложение

3

к Правилам внутреннего трудового распорядка
МАОУ «Керчевская средняя общеобразовательная школа»
(Утверждено Приказом № 7-од от 26.03.2018.)

Перечень рабочих мест по должностям структурного подразделения «Детский сад»

№ 1	должность	номер помещения	площадь рабочего места, м ²
2	Заведующий	9	11,3
3	Воспитатель	20, или 23, или 25, или 26	118,1 или 161,1 или 130,0 или 133,2
4	Учитель-логопед	4	10,8
5	Музыкальный руководитель	24	107,7
6	Инструктор по физической культуре	15	49,5
9	Завхоз	10 и 19	21,4
11	Помощник воспитателя	20 или 23 или 25 или 26	118,1 или 161,1 или 130,0 или 133,2
12	Уборщик служебных помещений	1-6, 9-15, 18, 21, 22, 24	454,3
13	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	16	29,6
14	Кладовщик	7 и 10	24,6
15	Повар	8	41,1
16	Кухонный рабочий	8	41,1

17	Сторож	здание и территория	1136,2 и 6290
18	Медицинская сестра	3	14,4