

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 3 от 11.03.2025г.

Утверждено
Приказом № 121 & 1 от 11.03.2025г.
И.о. директора
МАОУ «Средняя школа № 27»
_____ Е.Ю. Матвеевко

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №27»
Петропавловск-Камчатского городского округа
(МАОУ «Средняя школа № 27»)**

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность работника Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 27» Петропавловск-Камчатского городского округа (Далее - МАОУ «Средняя школа №27») – соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается мерами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАОУ «Средняя школа №27», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией МАОУ «Средняя школа №27» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с трудовым коллективом.

2. Порядок приёма на работу

2.1. Трудоустройство на работу в МАОУ «Средняя школа №27» осуществляется на основании общих положений о приёме на работу – путём достижения соглашения между работодателем и работником о выполнении конкретной трудовой функции.

2.2. Лицо, желающее работать в МАОУ «Средняя школа №27», обращается в МАОУ «Средняя школа №27» с заявлением о приёме на работу. С работником проводятся соответствующие собеседования в процессе которых осуществляется ознакомление с его паспортными данными, с документом об образовании, трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности и т.п., устанавливаются, по возможности, его деловые и профессиональные качества.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-

квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.2. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства, или впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при приёме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с осуществлением педагогической деятельности, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с

указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Приём на работу в МАОУ «Средняя школа №27» осуществляется посредством заключения трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон - работника и работодателя.

2.4. При приёме на работу (до фактического начала работы) работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, Уставом МАОУ «Средняя школа № 27», должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки); нормами производственной санитарии и гигиены труда; правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При заключении трудового договора в нём, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

– для педагогического, технического и обслуживающего персонала – на срок не более 3 месяцев;

для административного персонала (директор, его заместителей) – на срок не более 6 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.9. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Если у работника ведется трудовая книжка, то она хранятся в учреждении. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа директора учреждения, администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.10. На каждого работника учреждения ведётся личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.11. Перед началом работы (в том числе при переводе на другую работу):

а) с работником проводятся в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте с отметкой о их проведении в установленном журнале;

б) работник в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, предупреждается об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Учреждения, и об ответственности за её разглашение, а также за разглашение персональных

данных другого работника, в случае если работник имеет доступ к указанным данным;

в) с работником заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами (ст.ст.243, 244 ТК РФ);

г) за работником могут закрепляться материальные ценности согласно описи рабочего места.

3. Отказ в приёме на работу

3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за определенные преступления;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- Лица из числа указанных в абзаце третьем ч. 2 ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

В соответствии со ст. 331.1 ТК РФ, наряду с указанными в ст. 76 Трудового Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на

весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В соответствии со ст. 351.1 ТК РФ аналогичные требования, предъявляются к лицам, занимающимся трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

В соответствии с ч.4.1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

В соответствии с ч.9 ст. 11 ФЗ от 14.07.2022 № 255-ФЗ иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

3.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

3.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован.

4. Увольнение работников

4.1. Увольнение работников (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели.

4.3. Руководитель учреждения при прекращении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

4.4. О прекращении трудового договора издается приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или законом «Об образовании в Российской Федерации». С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника ему обязаны выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.5. Если в учреждении на сотрудника ведется трудовая книжка в нее вносится основание и причины прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или закона «Об образовании в Российской Федерации» со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или закона «Об образовании в Российской Федерации». При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (в случае ведения работодателем трудовой книжки).

4.6. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.7. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Также, по письменному заявлению работника, администрация обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием или отказом от её получения, администрация обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведения о трудовой деятельности либо работник может дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности после увольнения, администрация обязана выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права, обязанности и ответственность работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям по соглашению сторон при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

5.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в пункте 5.1., имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращённую продолжительность рабочего времени;
- удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила, а также иные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также к оргтехнике и оборудованию, находящимся в его пользовании, использовать её правильно и по назначению;
- незамедлительно сообщать Руководителю Учреждения либо его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основании уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить обязательную аттестацию на подтверждение соответствия педагогическим работником занимаемой должности;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока, занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.5. Работник несёт материальную ответственность за причинённый Учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся в Учреждении, если Учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам.

5.6. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

6.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

6.2. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.3. Директор обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и

надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работников, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работников постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение занятий, уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

6.5. Учреждение, как юридическое лицо, несёт ответственность перед работниками:

- за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

- за незаконное отстранение работника от работы;

- за незаконное увольнение или перевод работника на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7. Режим работы и время отдыха

7.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Занятия в Учреждении проводятся в одну смены.

Режим работы учреждения:

Общеобразовательное учреждение работает с 08.00 часов до 18.00 часов без перерыва.

Дошкольное образование работает с 07.30 часов до 19.30 часов без перерыва.

В дошкольном образовании один раз в месяц устанавливается день для проведения генеральной уборки в соответствии с приказом ДСР администрации ПКГО от 09.02.2015 № 05-01-00-05/89.

Один раз в год для обеспечения технического и санитарного состояния помещений устанавливаются дни косметического ремонта.

Режим работы работников в день генеральной уборки и дни косметического ремонта регулируются локальным нормативным актом.

Периоды отмены образовательного процесса по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются рабочим временем работников.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.2. Продолжительность рабочей недели - 36 часов у женщин, у мужчин – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

В зависимости от должности (профессии) и в соответствии с трудовым законодательством

устанавливается продолжительность рабочего времени в неделю для:

- административно – управленческого, младшего обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала - не более 40 часов (36 часов для женщин);
- для некоторых работников – в количестве часов согласно законодательству (ст. 92 ТК РФ) или трудовому договору;
- женщин – 36 часов;
- педагогических работников – не более 36 часов (кроме работников, работающих в нижеуказанных должностях);
- инструктора по физической культуре – 30 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа;
- учителей – логопедов, учителей – дефектологов – 20 часов;
- педагогов дополнительного образования – 18 часов.

7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым руководителем. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

7.5. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации Учреждения в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём (по тарификации) и преемственность преподавания предметов в классах.

7.6. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте, а также доводится до работников под роспись.

Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены, и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

7.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом Руководителя, а также доводится до работников под роспись.

7.10. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразованию и повышению квалификации.

7.11. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

а) основные:

учебно-вспомогательному, обслуживающему, техническому персоналу – продолжительностью 28 календарных дней;

б) удлиненные основные:

педагогическим работникам, воспитатель группы общеразвивающей направленности – продолжительностью 42 календарных дня;

Руководитель Учреждения, заместители директора, руководители структурных подразделений, старший воспитатель группы компенсирующей направленности, методисту, педагогическому персоналу – продолжительностью 56 календарных дней;

в) дополнительные за работу в районах Крайнего Севера - продолжительностью 24 календарных дня;

г) другие дополнительные отпуска (за ненормированный рабочий день и др.), если это предусмотрено трудовым законодательством, иными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.12. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым Руководителем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала. Работник знакомится с утвержденным графиком отпусков под роспись.

Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

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

7.13. Допускается полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков не более чем за два года (ст.322 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно (ст.322 ТК РФ).

7.14. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

7.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

7.15. Администрация ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно

информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Изменение условий трудового договора

8.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

8.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор со Учреждением прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, другое структурное подразделение, поручение ему другой работы, если это не влечёт за собой изменение определённых сторонами условий трудового договора.

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

8.3. По соглашению сторон, заключённому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.

8.4. В случаях чрезвычайных ситуаций и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

8.5. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

9.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается Руководителем Учреждения не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная тарификацией заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисляться на счёт банка указанного в заявлении в следующие сроки:

-10 числа месяца, следующего за отчётным – окончательный расчет за отработанный месяц;

-25 числа каждого месяца – за фактически отработанную первую половину месяца в размере 40% от заработной платы установленной трудовым договором.

9.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

9.5. В Учреждение устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирования работников в соответствии с Положением о стимулировании, доплатах и надбавках, утверждённых руководителем Учреждения, с учётом мнения трудового коллектива.

9.6. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов, другие достижения в работе, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением почётной грамотой;
- награждением ценным подарком;
- выплатой денежной премии;
- представлением к награждению государственными наградами.

10.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

10.3. Поощрение в виде выплаты денежной премии осуществляются в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утверждённым педагогическим советом школы.

Иные меры поощрения по представлению совета Учреждения объявляются приказом Руководителем Учреждения.

10.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

11.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины Руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 77 ТК РФ).

11.2. До применения дисциплинарного взыскания Руководитель Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, его непосредственным руководителем совместно с представителями администрации составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

11.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт представительного органа работников.

11.5. Дисциплинарное 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причинённый Учреждению.

11.7. Приказ Руководитель Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.

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

11.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

11.10. 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).

11.12. Руководитель Учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.