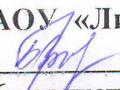


«Согласовано»
Представитель ООС в
МАОУ «Лицей № 5»

В.М. Бауэр
«26» августа 2020г.



«Утверждаю»
Директор МАОУ «Лицей № 5»
М.В. Никишова
«26» августа 2020г. (приказ от
26.08.2020г № 195)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 5»**

1. Общее положение

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном образовательном учреждении «Лицей № 5», порядок приема, перевода и увольнения работников, их основные права, обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения представителя органа общественной самодеятельности.
- 1.4. В настоящих правилах используются следующие термины: «Учреждение», «Работодатель» - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 5», «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ; эффективный контракт-трудовой договор.
- 1.5. Действие настоящих правил распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются директором Учреждения.
- 1.7. Официальным представителем Учреждения является директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 5».
- 1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в эффективных контрактах (трудовых договорах).

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Прием на работу работников в Учреждение осуществляется директором Учреждения, а директора – Учредителем, на основании эффективного контракта (трудового договора), в письменной форме. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один экземпляр передается сотруднику, другой – остается в Учреждении. Трудовой договор. Не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ.

При заключении трудового договора на неопределенный срок в нем может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.2. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку в бумажном варианте, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо сведения электронной трудовой книжки в виде выписки (если имеется);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; ИНН;

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

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

медицинскую книжку и медицинское заключение о состоянии здоровья по приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302 от 12 апреля 2011 года;

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

Согласно статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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;

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.

В соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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.

2.3. Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством и данными правилами.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. На всех работников, когда работа у Работодателя для работника является основной, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. По заявлению работника

трудовые книжки могут вестись как в бумажном, так и в электронном виде. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из учетной карточки Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении. Личное дело и трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Личное дело и трудовая книжка директора Учреждения хранятся у Учредителя.

2.5. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

2.5.1. ознакомить с:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями), условиями оплаты труда.

2.5.2.

- разъяснить его права и обязанности;
- провести первичный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, охраны труда с пометкой о проведении инструктажа.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, до работы не допускается.

2.6. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Перевод работника на другую работу оформляется приказом.

2.7. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления и (или) отмены неполного рабочего дня, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора. В соответствии ст.60.2 ТК РФ работник досрочно имеет право отказаться от дополнительной работы на основании личного заявления, а работодатель- досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.8. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия не могут быть сохранены, а работник не

согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ. В соответствии со ст.74 ТК РФ, если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии его письменного предупреждения за два месяца. Принятие решения по увольнению по сокращению штата работников принимается руководителем с учетом мотивированного мнения ООС. Увольнение в связи с сокращением штата численности работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкциями;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся и воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения обо всех случаях травматизма и о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- работать в тесном контакте с администрацией, специалистами учреждения;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- защищать и представлять интересы и права обучающихся и воспитанников в соответствующих инстанциях;
- выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь собственность Учреждения, бережно использовать материалы, тепло и воду;
- ежегодно в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры, Р-флюорографию, маммографию (женщины старше 40 лет), делать прививки, установленные календарем прививок, СанПиН, действующим законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленным законом;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- в случае неявки на работу по болезни при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Работники школьного отделения обязаны:

- нести ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на обучающихся в соответствии с действующим законодательством;
- быть образцом приличного поведения и высокого морального долга к Учреждению и за его пределами;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения, учебникам;
- систематически не реже одного раза в пять лет проходить на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- на начало учебного года иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогического состава и обучающихся, в соответствии с о своими должностными обязанностями;
- выполнять распоряжения руководителя Учреждения (директора, заместителя директора) точно и в срок;
- своевременно знакомиться со всеми приказами, объявлениями, расположенными на доске объявлений, мониторах, электронном журнале, с расписанием уроков, возможными заменами и строго их исполнять;
- открывать учебные кабинеты до звонка на урок;
- ежедневно вести электронный журнал.

Работники дошкольного отделения обязаны:

- неукоснительно выполнять режим дня;
- заранее, тщательно готовиться к занятиям (использовать в работе ресурсы методического кабинета);
- вовремя, по графику, получать пищу;
- не нарушать сон детей;
- не заменять время для прогулок занятиями.

Педагоги обязаны участвовать в методических объединениях, не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсовета, совещаний, знакомиться с опытом работы других педагогов и воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;

- работники, совместно со специалистами Учреждения обязаны готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством руководителя дошкольного отделения;

- допускать на свои занятия администрацию, родителей (законных представителей), представителей общественности, по согласованию с администрацией Учреждения;

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры, находиться в социальных сетях;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании модуля (четверти)»;
- удалять обучающихся из класса (группы) во время занятий;
- работать с обучающимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- оставлять детей без присмотра;
- оказывать на обучающихся и воспитанников меры физического и (или) психологического воздействия;
- отпускать детей дошкольного отделения домой одних и принимать в учреждение без сопровождения родителя (законного представителя);
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко разговаривать во время сна детей;
- отвлекать работника учреждения от их непосредственной работы, во время проведения воспитательно -образовательного процесса;

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- использовать мобильный телефон (за исключением экстренных ситуаций) в личных целях в урочное время
- курить в помещении Учреждения и его территории;
- распивать спиртные напитки.

4. Основные права работников

Основные права работников образования закреплены ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399), ФЗ от 29.12.2012г № 273-ФЗ.

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- совместительство в порядке и на условиях действующего законодательства;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором Учреждения;
- личное участие или участие через своих представителей в управлении Учреждением, рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- голосовать и принимать решения на заседаниях педагогического совета, на общем собрании коллектива Учреждения;
- защищать профессиональную честь и достоинство;

- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебную литературу в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении, методы оценки знания обучающихся;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- не реже одного раза в десять лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- пользоваться ежегодным отпуском:
 - педагогические работники дошкольного отделения – в размере 42 календарных дней;
 - педагогические работники школьного отделения – в размере 56 календарных дней.
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- организовать труд работников Учреждения в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- осуществлять контроль за исполнением работниками Учреждения, возложенных на них обязательств, правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, не реже двух раз в месяц, в соответствии с установленными сроками;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся (воспитанников), обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с

учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся (воспитанников);

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся (воспитанников);

- своевременно предоставлять очередной отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

- организовывать горячее питание для обучающихся и работников Учреждения;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не привитое в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок (приложение N 1 к приказу Министерства здравоохранения РФ от 21 марта 2014 г. N 125), за исключением случаев медицинского отвода;
- не прошедшее в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, 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 Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет

- ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работника соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы учреждения:

- школьного отделения с 08.00 до 20.00;
- дошкольного отделения с 7.30 до 18.00.

6.1.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогического персонала школьного отделения (учителей, педагогического персонала) определяется графиком работы, составленным из расчета не более 36-часовой рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

К педагогическим работникам относятся: педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, учитель, музыкальный руководитель, воспитатель.

6.1.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для обслуживающего персонала школьного отделения определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

6.1.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора, руководитель дошкольного отделения, главный бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала (заведующий хозяйством, бухгалтер, сетевой администратор, инженер по охране труда) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.1.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогического персонала дошкольного отделения определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.1.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для музыкального работника дошкольного отделения определяется графиком работы, составленным из расчета 24-часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.1.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для вспомогательного и обслуживающего персонала дошкольного отделения определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Если при приеме на работу или в течении трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.3. Режим работы утверждается директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Режим работ прописывается в трудовом договоре работника.

6.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее в чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада), если работа в выходной день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется утверждается приказом директора с учетом педагогической направленности, выполнения санитарно-гигиенических норм, в рамках внедрения ФГОС, экономии времени педагогических работников, особенностей работы Учреждения и согласовывается с педагогическим советом.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором Учреждения. Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

6.6. В рабочее время работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается приказом директора.

6.7. В рабочее время учителей входят: уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка тетрадей, ведение электронного журнала, проведение родительских собраний, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театра, выставок с обучающимися, дни здоровья, дежурство по Учреждению, подготовка методического материала, подготовка обучающихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы.

6.8. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

Право порядка предоставления и использования методического дня работодатель оставляет за собой. (При дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождение класса на различные мероприятия, другой производственной необходимости – работодатель оставляет за собой право вызвать педагога в Учреждение).

6.9. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, влекущие нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников Учреждения (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

Во время каникул режим работы всех сотрудников учреждения может быть изменен на основании приказа директора Учреждения. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами.

Во время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий по Учреждению они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

6.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения до ухода работника в очередной отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в

случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

Разногласия педагогических работников с работодателем по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

6.12. Руководители структурных подразделений учреждения осуществляют учет использования рабочего времени работниками: отсутствие работников на период отпуска, больничного и др. причинам, совмещение работниками должностей на период отсутствующих. Данную информацию доводят до сведения работодателя учреждения.

6.13. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить руководителя структурного подразделения или работодателя;

- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;

- воспитателям необходимо согласовывать у руководителя дошкольного отделения, время (смену) выхода на работу.

6.14. Педагоги и воспитатели учреждения должны приходить на работу за 15 минут до ее начала. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых составляет 45 минут. Окончание рабочего дня воспитателей учреждения – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей в сопровождении родителей (законных представителей). Утренний прием для детей старшего и подготовительного к школе возраста осуществлять на свежем воздухе, начиная с апреля по октябрь включительно с учетом погодных условий.

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

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.16. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 (для педагогических работников школьного отделения), 42 (для педагогических работников дошкольного отделения), 28 (для работников структурных подразделений «Учебно-вспомогательный персонал», «Обслуживающий персонал», должности «Главный бухгалтер») календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью

предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) органа общественной самодеятельности, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. 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.

6.15. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.16. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его заявлению, Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ.

6.18. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней в зависимости от занимаемой должности:

- главный бухгалтер – 7 календарных дней;
- бухгалтер – 3 календарных дня;
- заведующий хозяйством – 3 календарных дня.

6.19. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска (статья 136 ТК РФ).

6.20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре (эффективном контракте).

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Учреждения.

7.5. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением о надбавках и доплатах, о распределении стимулирующей части фонда труда учреждения;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Отличник народного просвещения», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

8.3. Поощрения оформляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения работника и коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа

работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в соответствии со ст.81 п.5 ТК РФ, ст.81 п.6 подпункт «а» ТК РФ, ст.81 п.6 подпункт «г» ТК РФ, ст.81 п.10 ТК РФ, ст.336 п.1 ТК РФ. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника) (ст.336 ТК РФ).

9.8. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций (п.8 ст. 81 ТК РФ).

10.Заключительные положения

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

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Учреждения.