

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальной  
общеобразовательной школы - детский сад № 42 Малышевского городского округа**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения начальной  
общеобразовательной школы - детского сада  
№ 42 Малышевского городского округа

*В.Г. Налобина* В.Г. Налобина  
«01» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
начальной общеобразовательной школы -  
детского сада № 42 Малышевского  
городского округа

*И.Н. Осинцева* И.Н. Осинцева  
«01» ноября 2022 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
начальной общеобразовательной школы – детского сада № 42  
Малышевского городского округа**

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения начальной**  
**общеобразовательной школы – детского сада № 42**  
**Малышевского городского округа**

**1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы – детского сада № 42 Малышевского городского округа (далее по тексту – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение, иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации и содействуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий эффективной работы.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения.

**1.2.** Настоящие Правила едины и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения и являются локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы – детского сада № 42 Малышевского городского округа (далее по тексту – учреждение).

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения и являются приложением к Коллективному договору учреждения (ст. 190 ТК РФ).

**1.3.** Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

**1.4.** В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

*дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами;  
*работодатель* – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

*работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;  
*педагогический работник* - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

*квалификация* - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

*выборный орган первичной профсоюзной организации* – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

*перевод на другую работу* – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем;

*рабочее время* – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

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

*сверхурочная работа* – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени;

*нарушение трудовой дисциплины* – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников обязанностей, возложенных на него трудовых обязанностей;

*прямой действительный ущерб* – реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**1.5.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1.** Работники реализуют право на труд путем заключения Трудового договора (эффективного контракта) (далее по тексту – трудовой договор) о работе в учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

**2.2.** Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Порядок заключения трудовых договоров определяется статьями 58, 59 ТК РФ.

Необходимые для введения эффективного контракта изменения трудовых договоров могут быть осуществлены в порядке, установленном ст. 74 ТК РФ и осуществляется с предварительным уведомлением работника в письменной форме не менее чем за два месяца. В случае отказа работника продолжать работу в предлагаемых условиях трудовой договор с ним расторгается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ с выплатой двухнедельного выходного пособия по ст. 178 ТК РФ.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для начисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.3.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда Трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца (медицинское заключение) при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра (ст.69 ТК РФ), санитарную книжку;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел
- личное заявление.

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями РФ.

**2.4.** Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.5.** В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в муниципальном органе управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

**2.6.** Трудовые книжки хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

**2.7.** При приеме сотрудника на работу работодатель обязан под подпись ознакомить работника:

- с уставом учреждения;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка
- должностной инструкцией ;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работник обязан пройти инструктажи по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте), инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по гражданской обороне.

В течение первого месяца работы в учреждении работник проходит обучение навыкам оказания первой помощи, обучение и проверку знаний по охране труда, профессионально-гигиеническую подготовку и аттестацию.

Лица, поступающие на работу в Школу-детский сад, проходят обязательную вакцинацию. Если такое решение об обязательности вакцинации по эпидпоказаниям принято и оформлено актом, либо постановлением главного санитарного врача региона или его зама. Правила об обязательной вакцинации не распространяются на тех, у которых есть противопоказания к ней, которые подтверждены медицинским заключением.

**2.8.** По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст. 71 ТК РФ).

**2.9.** Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация: о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, увольнении Работника с указанием основания причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом.

Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за периоды работы у работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом), поданном в письменной форме: в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда, Работодатель по письменному заявлению Работника исправляет или дополняет сведения о трудовой деятельности и предоставляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

**2.10.** На каждого работника учреждения ведется карточка унифицированной формы Т-2.

Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

**2.11.** Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения 50 лет.

**2.12.** Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.13.** Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2) 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;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ)

**2.14.** Перевод на другую работу в учреждении, допускается только по соглашению сторон, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

**2.15.** В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении.

В период работы в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, организованном на базе учреждения, основная функция педагогических работников не изменяется – это обучение и воспитание. Привлечение педагогических работников к работе воспитателем в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей в соответствии с его установленной нагрузкой дополнительного согласия работника не требует. Условия оплаты труда оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенным между работником и работодателем.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**2.16.** С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

**2.17.** В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные

жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

**2.18.** Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

**2.19.** При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

**2.20.** По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

**2.21.** Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

**2.22** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ, ст.77 п.6);

- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Кроме того, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст.336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение педагогического работника в связи с повторным в течение одного года грубым нарушением устава учреждения относится к дисциплинарным взысканиям и требует соблюдения порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного (ст. 193 ТК РФ).

**2.23.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

**2.24.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

**2.25.** По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.26.** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

**2.27.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**2.28.** При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**2.29.** С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

**2.30.** Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

**2.31.** Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. В данном случае по заявлению работника предусматривается расчет в течение до 10 календарных дней, необходимых для расчета табеля отработанного времени и оформления заявки на финансирование.

**2.32.** Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации категории работников учреждения, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе, определяются ТК РФ и Коллективным договором при его наличии.

**2.33.** Прием и увольнение работников, распределение обязанностей между работниками, утверждение должностных инструкций, установление заработной платы осуществляет работодатель. Директор учреждения может делегировать часть своих служебных функций подчиненным. Принцип делегирования полномочий состоит в передаче руководителем части возложенных на него полномочий, прав и ответственности своим компетентным сотрудникам. Делегирование полномочий осуществляется через приказ директора и должностную инструкцию.

### **3. Основные права и обязанности работников**

**3.1.** Работник имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

#### **3.2. Работник имеет право на:**

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных для отдельных категорий работников;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 3.2.8. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- 3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 3.2.15. на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.
- 3.2.16. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

### **3.3. Работник обязан:**

- 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- 3.3.2. соблюдать устав учреждения, настоящие Правила, локальные акты учреждения;
- 3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.3.6. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;
- 3.3.8. поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.3.9. соблюдать права и свободы воспитанников, обеспечить охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников, безопасность в период образовательного процесса;
- 3.3.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.3.11. присутствовать на собраниях, совещаниях, заседаниях, назначенных администрацией учреждения;
- 3.3.12. экономно расходовать материалы и энергоресурсы.

### **3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

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

- 3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.4.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- 3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- 3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 3.5.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.5.7. право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

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

### **3.6. Педагогические работники обязаны:**

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

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

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

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

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

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

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

3.6.11. соблюдать устав учреждения, настоящие Правила, локальные акты учреждения.

**3.7.** Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной и религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**3.8.** Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

**3.9.** Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией, формируемой уполномоченными органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

**3.10.** Работникам учреждения в период организации образовательного процесса (в период уроков (занятий)) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять обучающихся и воспитанников в период проведения урока (занятия) без присмотра; отвлекаться на беседы с коллегами и родителями (законными представителями), телефонные разговоры и иные мероприятия, в том числе по производственным вопросам;
- удалять обучающихся с уроков;
- 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 учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Невыполнение требований данного пункта является нарушением трудовой дисциплины.

**3.11.** Присутствие на уроке родителей (законных представителей) и других представителей общественности допускается только с разрешения директора учреждения и его заместителя и с согласия учителя. Посещение уроков и мероприятий администрацией учреждения осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля и при внеплановых проверках.

**3.12.** Работник несет материальную ответственность за причиненный образовательной организации прямой действительный ущерб.

**3.13.** Педагогические работники учреждения при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим

рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

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

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

**4.1.** Работодатель в лице директора и уполномоченного должностного лица в период его отсутствия **имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.1.1. самостоятельно решать вопросы по руководству деятельностью учреждения, отнесенные к его компетенции действующим законодательством;

4.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.3. распределять должностные обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции, устанавливать заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в пределах финансовых средств учреждения, предусмотренных на оплату труда;

4.1.4. устанавливать компенсационные и стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты работникам учреждения согласно законодательству, локальному нормативному акту учреждения и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;

4.1.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.6. издавать в пределах своих полномочий приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися учреждения;

4.1.7. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов и Устава учреждения;

4.1.8. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.10. разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты;

4.1.11. утверждать структуру управления деятельностью учреждения, штатное расписание, режим работы учреждения;

4.1.12. организует питание воспитанников, обучающихся и сотрудников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.13. определяет совместно с Наблюдательным советом основные направления работы Учреждения;

4.1.14. распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

4.1.15. осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Малышевского городского округа и уставом учреждения.

**4.2.** Работодатель в лице директора учреждения (уполномоченное должностное лицо в период его отсутствия) **обязан:**

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 4.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- 4.2.7. обеспечить систематическое повышение работниками учреждения квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников,
- 4.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 4.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.11. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.12. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил охраны труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности; обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 4.2.13. контролировать выполнение работниками школы-сада их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- 4.2.14. обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.2.15. организовать проведение медицинских осмотров работников учреждения в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 4.2.16. предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работникам, достигшим возраста сорока лет, освобождение на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по

старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (ст. 185.1 ТК РФ);

4.2.17. По письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

4.2.21. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

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

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

4.2.25. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

**4.3. Работодатель несет ответственность** в установленном действующим законодательством порядке за нарушение (несоблюдение) действующего законодательства и настоящего устава, невыполнение (ненадлежащее выполнение) своих должностных обязанностей.

4.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу на период действия ограничений, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.

4.4.1. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется;

4.4.2. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу содержит:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами.

4.4.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами

## **5. Рабочее время и его использование**

**5.1.** Режим работы учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора учреждения;

**5.2.** Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**5.3.** В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Учреждение работает в режиме с 07.00. часов до 19.00. часов. Изменения в режим работы вносятся в порядке, определенном Уставом учреждения.

Режим занятий обучающихся и воспитанников на учебный год утверждается ежегодно приказом директора. В зависимости от количества обучающихся, в учреждении может предусматриваться двухсменный режим обучения.

**5.4.** Для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

**5.5.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

**5.6.** Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается особая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы). Продолжительность рабочего

времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

1) 36 часов в неделю: старшему воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу;

2) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю: учителям 1 - 4 классов (норм времени для другой части педагогической работы учителя не установлено, и эта работа выполняется в соответствии с планами работы учреждения), педагогу дополнительного образования;

3) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы: 20 часов в неделю - учителю-логопеду; 24 часа в неделю - музыкальному руководителю; 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре, воспитателю группы продленного дня; 36 часов в неделю - воспитателям в дошкольных группах учреждения.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога и утверждается директором учреждения.

Предоставление методического дня законодательно-нормативными документами не установлено.

Другая ненормируемая часть работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами учителя. В эту часть включается:

- участие в работе педагогических, методических советов, совещаний, творческих групп, комиссий проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям),
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- ведение внутреннего мониторинга, заполнение отчетной документации, систематизацию учебного материала;
- участие в управлении учреждением, дежурство в учреждении в период образовательного процесса, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;
- проведение внеурочной деятельности с обучающимися и другие мероприятия, предусмотренные планом работы учреждения;
- повышение своей квалификации;

- выполнение дополнительно возложенных на учителей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Выполнение данных видов работ осуществляется как непосредственно в учреждении, так и за его пределами и не конкретизировано по количеству часов.

Примерное соотношение затрат рабочего времени на отдельные виды работ в неделю (из расчета на ставку заработной платы) в учреждении устанавливается следующее:

- классное руководство – до 35%;
- проверку письменных работ, подготовку к учебным занятиям – до 25%,
- организационная и методическая работа, предусмотренная планом работы учреждения – до 20%,
- мероприятия, проводимые с обучающимися - до 20%.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, заседаниях педагогического совета, совещаниях, в работе комиссий и рабочих групп, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**5.7.** В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**5.8.** Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении и закрепляется приказом по учреждению на каждый учебный год.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества классов (групп). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

**5.9.** Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников (учителей, педагога дополнительного образования, воспитателя группы продленного дня, педагога – психолога, учителя – логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре). В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационно-методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Допускается суммирование рабочего времени в соответствии с графиком, согласованным с работодателем.

В каникулярное время или на время останова Учреждения персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, генеральная уборка помещений, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

**5.10.** Администрация учреждения ведет учет 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.

Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

При сменном режиме работы работнику учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен заявить своему непосредственному руководителю, который принимает меры к его замене.

**5.11.** В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

**5.12.** Оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии с действующей системой оплаты труда и регулируется локальным нормативным актом учреждения.

Оплата труда педагогическим работникам устанавливается в зависимости от объема учебной нагрузки на учебный год.

За время работы в период каникул, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого, имеющих учебную нагрузку (в том числе по программам дополнительного образования и воспитателю группы продленного дня), производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц в соответствии со сроками. Сроки выплаты заработной платы в учреждении утверждаются приказом директора:

- не позднее 20 числа текущего месяца;
- не позднее 6 числа последующего месяца.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**5.13.** Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся компенсационные выплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.

**5.14.** Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в порядке, определенном локальным нормативным актом, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются показатели, отражающие эффективность и качество работы. Конкретный размер стимулирующей выплаты устанавливается каждому работнику в индивидуальном порядке с учетом трудового вклада работника, качества и результатов работы.

**5.15.** Работники учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

## **6. Время отдыха**

**6.1.** Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

**6.2.** Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

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

**6.4.** При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

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

**6.6.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

**6.7.** Педагогическим работникам соответственно предоставляется отпуск 42, 56 календарных дней.

**6.8.** В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части (При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней).

**6.9.** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 116, ст. 334 ТК РФ).

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

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

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

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

**6.12.** Работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в муниципальных учреждениях нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**6.13.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представительным органом работников учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

**6.14.** Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному

заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы - до 14 календарных дней в году.

На основании письменного заявления работника директор обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней,
- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом РФ, иным федеральными законами и Коллективным договором.

Отпуска без сохранения заработной платы на более продолжительный срок могут предоставляться работнику по соглашению с работодателем.

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

**6.16.** Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

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

**7.3.** Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**8.2.** За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

**8.3.** До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

**8.4.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

**8.5.** Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

**8.6.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**8.7.** Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

**8.8.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 данному 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.

**8.9.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

**9.1.** Настоящие Правила утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа.

**9.2.** С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**9.3.** Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения.

**9.4.** Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. С внесенными изменениями и дополнениями в Правила работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**9.5.** Текст Правил размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575950

Владелец Осинцева Ирина Николаевна

Действителен с 09.03.2022 по 09.03.2023