

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Железнодорожная средняя общеобразовательная школа № 1»

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом
МОУ «Железнодорожная средняя
общеобразовательная школа № 1»
Протокол от 03.02.2025 г. № 4

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного учреждения «Железнодорожная средняя общеобразовательная школа №1» (МОУ «Железнодорожная СОШ №1» (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МОУ «Железнодорожная СОШ №1» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ «Железнодорожная СОШ №1».

1.4. Правила утверждены Работодателем, с учетом мнения профсоюзной организации. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

1.5. Официальным представителем Учреждения является руководитель Учреждения (директор).

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения. Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с Правилами

путем подписи в журнале ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте (на сайте Учреждения, у директора).

1.8. Настоящие Правила вступают в силу с 03 февраля 2025 года и действуют до принятия новых Правил.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст.58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора директор обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет документы, предусмотренные ст.65 Трудового Кодекса Российской Федерации.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором.

2.5. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МОУ «Железногорская средняя общеобразовательная школа № 1». Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев.

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. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания директор 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.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

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 на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника директор выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

В случае производственной необходимости Учреждение имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя

Документы в личных делах:

- заявление о приеме на работу;
- листок по учету кадров (автобиография);
- документы об образовании;
- аттестационный лист (для лиц, проходящих аттестацию);
- согласие на обработку персональных данных;
- выписки из приказов о назначении (приеме), перемещении, увольнении;

2.13. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности и, в установленных законом случаях, ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл.13 Трудового Кодекса, статьи 77-84.1, оформляется приказом директор Учреждения (в случае увольнения директора - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.15. Заявление об увольнении предоставляется работником директору Учреждения.

2.16. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора и подает директору до конца рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора.

2.18. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ директора об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.19. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность). В последний день работы Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и, по письменному заявлению, другие

документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.20. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.21. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.22. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Действие трудового договора сотрудника возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет ДИРЕКТОР.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- устанавливать штатное расписание Учреждения;

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

3.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, 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;

- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников Учреждения.

3.4. Директор, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Учреждении при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренных коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом Учреждения и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- педагогические работники имеют право на свободу выбора в использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- вести себя вежливо и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;
- письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий 14 календарных дней.

4.4. Ответственность Работников

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

- режим работы Учреждения обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

- режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

 - а) режима деятельности Учреждения, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона;

 - б) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

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

 - г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками Учреждения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

- режим работы директора Учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

 - продолжительность рабочей недели для женщин -36 часов, для мужчин -40 часов

- педагогическим работникам Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

- продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала (сторожа) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения;

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

- продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Учреждения определяется исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении, в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Министерства Просвещения России и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре;

- норма часов для педагогических работников определяется в порядке, установленном Министерством Просвещения России;
- выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий;
- объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения;
- объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре или соглашении;
- объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Учреждения, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп;
- об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- учебная нагрузка педагогов определяется с учетом кадрового обеспечения Учреждения;
- учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов, оплачивается дополнительно;
- определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.
- выполнение педагогической работы педагогами Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки;
- директор Учреждения при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.
- рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала занятий. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период всей образовательной деятельности;
- работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Режим работы:

Наименование должности	Продолжительность рабочего времени	Перерыв
Административный персонал		
Директор	8.00-16.12	12.00 -13.00
Заместитель директора по УВР	8.00-16.12	12.00 -13.00
Заместитель директора по АХР	8.00-16.12	12.00 -13.00
Прочий педагогический персонал		
Педагог-организатор	8.00-16.12	12.00-13.00
Советник директора по	8.00-16.12	12.00-13.00

взаимодействию с детскими общественными объединениями		
Социальный педагог	8.00-16.12	12.00-13.00
Воспитатель, работающий на группе продленного дня	11.00-17.00	
Педагог-психолог	8.00-16.12	12.00-13.00
Преподаватель-организатор ОБЗР при 36 часовой рабочей неделе	8.00-16.12	12.00-13.00
Преподаватель-организатор ОБЗР, при 40-часовой рабочей неделе	8.00-17.00	12.00-13.00
Учебно-вспомогательный персонал		
Секретарь-машинистка	8.00-16.12	12.00-13.00
Лаборант, при 36 часовой рабочей неделе	8.00-16.12	12.00-13.00
Лаборант, при 40 часовой рабочей неделе	8.00-17.00	12.00-13.00
Библиотекарь	8.00-16.12	12.00-13.00
Инспектор по кадрам	8.00-16.12	12.00-13.00
Обслуживающий персонал		
Заведующий производством	8.00-16.12	12.00-13.00
Повар 1	8.00-16.12	12.00-13.00
Повар 2	06.00-14.12	12.00-13.00
Кухонный работник	8.00-16.12	12.00-13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, при 40 часовой рабочей неделе	8.00-17.00	12.00-13.00
Сторож	В будние дни с 20.00-7.00 (11 часов), в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00(24 часа)	
Гардеробщик	7.30-15.42	12.00-13.00
Дворник, при 40 часовой рабочей неделе	8.00-17.00	12.00-13.00
Уборщик служебных помещений 1 смена, при 36 часовой рабочей неделе	8.00-16.12	12.00-13.00
Уборщик служебных помещений 2 смена, при 36 часовой рабочей неделе	12.00-20.12	16.00-17.00

5.3. О суммированном учете рабочего времени для сторожей

Для сторожей определить учетный период-квартал. Учетный период включает в себя рабочее время, т.е. часы работы в выходные и праздничные дни. Установить максимальную продолжительность рабочего времени 24 часа.

Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиком работы в среднем за учетный период.

Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели, согласно графикам сменности, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (ст.110 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода. В норму

часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.д).

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере.

По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей, и приказа по предприятию оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст.152 ТК РФ).

- учет рабочего времени ведется табельщиком в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками Учреждения. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время;

- режим рабочего времени всех работников Учреждения в летнее время регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей;

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

5.4. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- б) нерабочие праздничные дни;

- в) отпуска

- работникам Учреждения устанавливается перерыв для питания. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре;

- перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается;

- 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 или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении;

- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;

- для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Учреждения или трудовым договором;

- нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудовым кодексом РФ;

- порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

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

- работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- работникам предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней, для лиц, проживающих в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;

- работникам имеющим инвалидность (при предоставлении соответствующих документов) два дополнительных дня к отпуску, статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации)

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

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

- минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней;

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

- продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается;

- нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются;

- стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения;

- руководитель Учреждения утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года;

- о времени начала отпуска инспектор по кадрам (делопроизводитель) извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала;

- работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий 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;

- работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска Работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год;

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

- при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. ст. 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется отпуск сроком до одного года.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.2 В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 28-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 13-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.3. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах, надбавках, а также Положением о премировании работников.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Директор поощряет работников за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий (в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавка)
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрения применяются директором. Представительный орган Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению директором.

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

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Сведения о поощрении и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

7.5. 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 Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.6. За нарушение трудовой дисциплины директор применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.8. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. 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.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.12. Директор 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.