

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад № 14»
город Первоуральск Свердловской области, ул. Совхоз Первоуральский, 1 А
тел./факс: 8 (3439) 299234
E-mail: school-garden14@mail.ru

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников МАОУ НШ-ДС № 14
30.08.2021 г. (протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МАОУ НШ-ДС № 14
от 01.09.2021г. № 343-од/об

УЧТЕНО

мнение выборного органа первичной
профсоюзной организации (протокол от 30.08.2021г. № 19)

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах
внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Начальная школа-детский сад № 14»

Первоуральск, 2021 год

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад № 14» (далее – образовательная организация) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации утверждаются Работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под расписку.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка должен быть доступен для ознакомления работника в любое время (ТК РФ, ст.189). Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в организации на видном месте.

II. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Управлять образовательной организацией и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом организации;

2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдение правил трудового распорядка организации;

2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

2.1.7. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, коллективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения в МАОУ НШ-ДС, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего

трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;

2.2.3. Укреплять и развивать социальное партнерство;

2.2.4. Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату за истекший месяц после поступления целевых бюджетных средств на счёт организации в сроки, установленные в коллективном договоре: два раза в месяц 2-е и 17-е число каждого месяца.

2.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, предусмотренном федеральными законами;

2.2.7. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

2.2.9. Предоставлять представителям профсоюзного комитета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

2.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

2.2.11. Возмещать вред, причинённый работникам, в связи с использованием ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

III. Основные права и обязанности работников организации.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы. В соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами⁴

3.1.8. Заключение коллективных договоров и соглашений через профсоюзный орган, а

также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

3.1.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

3.1.12. Длительный (сроком до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Уставом организации.

3.1.13. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

3.1.14. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. Строго выполнять обязанности, в соответствии с должностной инструкцией, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка организации;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников, и всех участников образовательного процесса;

3.2.6. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании и обучении ребёнка;

3.2.7. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.8. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, соответствующие общественному положению педагога, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива организации

3.2.11. Изучить индивидуальные способности и особенности обучающихся и воспитанников, их семейные, бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и новые методики обучения и воспитания;

3.2.12. Воспитывать детей на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

3.2.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся и воспитанников, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании ребёнка.

3.2.14. Все работники организации (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данной организации;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ТК РФ, ст. 67) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, другой – у работника.

4.1.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании;

4.1.4. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (выгрузку из электронной трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.53 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»), а также, медицинскую книжку и прививочный сертификат (ст.69, ст. 213 ТК РФ) (в случае медицинского отвода от прививки по медицинским показаниям работник должен предоставить справку с печатью и подписями специалистов врачебной комиссии);
- справку из ОМВД России о наличии/отсутствии судимости;
- справку о страховых выплатах с предыдущего места работы;
- медицинское заключение об устранении противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации, а именно:

Приём на работу без вышеперечисленных документов не допускается

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании заключённого трудового договора: один экземпляр договора передаётся работнику, другой хранится в образовательной организации.

Работодатель при приёме работника на определённую должность в соответствии с штатным расписанием учреждения создает комиссию для аттестации кандидата на соответствие занимаемой должности. Решение оформляется протоколом комиссии и актом.

4.1.6. После подписания трудового договора, директор организации издаёт приказ о

приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

4.1.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Правительством РФ. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Возможно ведение электронных трудовых книжек.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. В данную организацию предоставляются копии трудовых книжек совместителей.

Трудовая книжка директора хранится в учреждении.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.12. Перед допуском к работе работник проходит инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.1.13. Прекращение трудового договора может иметь место, только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию организации за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора с согласованием мнения профсоюзного комитета организации.

4.1.14. В день увольнения администрация образовательной организации производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесением в нее

записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы в организации.

4.2. Защита персональных данных работников организации.

Персональные данные работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

4.2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители, при обработке персональных данных работников обязаны соблюдать следующие общие требования:

1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается Работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

4.2.3. При передаче персональных данных работников Работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работник имеет право на:

1) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ.

4.3. Гарантии при заключении трудового договора (контракта)

4.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.3.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.4.Изменение существенных условий трудового договора (контракта)

4.4.1.По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя организации при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

4.4.2. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.4.3. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями Коллективного договора, Соглашения по охране труда.

4.4.4. Работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4.5.Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01.01.по 31.12.)

При изменении подведомственности (подчинённости) организации, а равно при её реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

4.5. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

4.5.1.Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.5.2.Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.5.3.Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

4.5.4.При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

4.5.5.По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

4.6. Прекращение трудового договора.

4.6.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.6.2.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. 73
- 7) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2ст.72 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) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

4.6.3.Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.6.4.Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника организации по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанным с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4.6.6.Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ).

4.6.7.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона (ст.79 ТК РФ)

4.6.8.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

Работодателя в письменной форме за две недели.

4.6.9. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В любом случае расторжение трудового договора осуществляется на основании ТК РФ.

4.6.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учетом:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

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

5.1.2. Продолжительность рабочей недели для педагогов МАОУ НШ-ДС № 14 устанавливается в следующем порядке. Начальная школа функционирует по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём (воскресенье). В случае реализации Учебного плана на уровне начального общего образования в течение пяти дней, суббота для педагогов начальной школы считается методическим днём. Педагогам дошкольных групп устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными

днями (суббота, воскресенье). График работы воспитателей может предусматривать один методический день в неделю и один неполный рабочий день.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогов, осуществляющих образовательную деятельность на уровне начального общего образования, составляет 56 календарных дней, педагогов дошкольных групп – 42 календарных дня.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

5.1.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, с учётом других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

5.1.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.1.6. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

5.1.7. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

5.1.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только по взаимному соглашению сторон и (или) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем образовательной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ (по окончании учебного года).

5.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и

др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.1.11. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора и в соответствии со ст. 372 ТК РФ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается:

- сохранение преемственности классов (групп) и объем учебной нагрузки, который является стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.9.

5.1.13. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательной организации, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя.

Для педагогических работников предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и реализации плана по самообразованию.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (пункт 1 примечания к приложению 1 к приказу 1601).

Педагоги обязаны присутствовать на заседаниях ШМО и ДМО, педагогических советах, производственных совещаниях. Регламентируется продолжительность и срок проведения таких мероприятий: педагогические советы проводятся не чаще 1 раза в 2 месяца и продолжительностью не более 2,5 часов; оперативные производственные совещания и совещания при директоре могут проводиться еженедельно продолжительностью от 1 часа до 2,5 часов.

Педагоги обязаны принимать участие в подготовке и проведении родительских собраний, (классные и групповые не реже 1 раза в 2 месяца, общешкольные – не реже 2 раз в год и продолжительностью не более 2-х часов). В экстренных случаях количество производственных совещаний и родительских собраний может быть увеличено.

Общее собрание трудового коллектива проводится по необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.1.14. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.1.15. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и

приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536

5.1.16. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательной организации. График работы сторожей составляется с учётом суммарного количества часов в год и предусматривает возможность увеличения нормы часов в связи с праздничными и государственными выходными днями.

5.1.17. В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.1.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учётом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению руководителя, с письменного согласия работника.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или по соглашению сторон, в денежной форме в двойном размере.

5.1.19. Каникулярное время, а также время в период отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала (УВП) и младшего обслуживающего персонала (МОП) и других работников образовательной организации.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

Работники из числа УВП и МОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.1.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для администрации образовательной организации, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией образовательной организации не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.1.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией образовательной организации по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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.

5.1.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.1.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и

работодателем. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска, допускается только с согласия работника.

5.2. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 2) отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- 4) курить в помещении и на территории образовательной организации.

5.3. В организации запрещается:

- 1) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 2) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3) присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- 4) входить в класс после начала урока (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель организации и его заместители);
- 5) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- 6) без уведомления администрации впускать в здание учреждения посторонних лиц.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности..

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

6.3. Оплата труда работников организации производится в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается с письменного согласия работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором организации и согласовываются с представителями профсоюзной организации. Учебная нагрузка, установленная работнику, объявляется ему под расписку.

6.5. В организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулировании.

6.6. Приказом директора работнику может быть установлена компенсационные выплаты, предусматривающие надбавки за сложность и напряжённость, а также за выполнение обязанностей, не входящих в круг основных.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Директор учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными

нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.2. Поощрение за труд.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- 1.объявление благодарности;
- 2.установление премиальных выплат (при наличии средств в ФОТ);
- 3.награждение ценным подарком;
- 4.награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

Вопрос о поощрении работника обсуждается на заседании профсоюзного комитета организации

7.3. Дисциплинарная ответственность

7.3.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.3.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

7.3.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его создания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.3.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм

профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

VIII.ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

8.1.Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

Требования охраны труда обязательны для исполнения работниками организации при осуществлении ими любых видов деятельности.

8.2.Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя

Работодатель обязан обеспечить:

- 1.Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- 2.Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- 3.Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 4.Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.
- 5.Приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- 6.Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказания первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
- 7.Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
- 8.Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 9.В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- 10.Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 11.Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- 12.Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- 13.Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 14.Расследование и учёт в установленном Трудовом кодексе РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев, произошедших с работниками или

обучающимися и воспитанниками.

15.Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследовании несчастных случаев;

16.Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

17.Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев⁴

18.Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

19.Разработку и утверждение с учётом мнения выборного профсоюзного органа инструкции по охране труда для работников;

20.Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

8.3.В области охраны труда работник обязан:

1.Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

2.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

4.Немедленно извещать администрацию организации и любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников или учащихся и воспитанников, о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательной организации или об ухудшении состояния своего здоровья или здоровья обучающихся и воспитанников.

5.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Все работники организации, в том числе её руководитель обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном законодательными актами РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (пункт 1.3 Особенности режима рабочего времени).

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка является обязанностью работника (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации).