

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома  
МКОУ ШР НШДС 10  
\_\_\_\_\_ Шубина М.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКОУ ШР НШДС № 10  
\_\_\_\_\_ И.В. Жукова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Принято на общем собрании работников  
МКОУ ШР НШДС № 10  
Протокол № 1 от «11» января 2023г.  
Приказ № 87 от «11» января 2023г.

## П Р А В И Л А

### **Внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Шелеховского района (МКОУ ШР НШДС №10)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией РФ от 12.12.1993г. (с последними изменениями на 4.10.2022г.), Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (с последними изменениями от 5.12.2022 г.), Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с последними изменениями от 19.12. 2022г, Уставом МКОУ ШР НШДС №10 от 19.02.2020г.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (Далее Правила) являются локальным нормативным актом МКОУ ШР НШДС № 10, являются приложением к коллективному договору и распространяется на всех работников МКОУ ШР НШДС № 10.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.5. Правила утверждаются директором МКОУ ШР НШДС № 10 у учета мнения профсоюзного комитета либо представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).

1.6. В соответствии со ст. 56 ТК РФ при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в их должностных обязанностях и в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Содержание Правил обязательно для ознакомления всеми работниками МКОУ ШР НШДС № 10.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме, один экземпляр храниться у работодателя в личном деле работника МКОУ ШР НШДС № 10, другой у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работника под роспись.

2.3. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и норм или подвергающие активно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие и имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается. Администрация МКОУ ШР НШДС № 10 не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу (на срок не более 3 х месяцев для руководителей, их заместителей- 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан:

- знакомить работника под роспись со следующими документами:
- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующие трудовую деятельность работника
- проводить инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.7. Уполномоченные должностные лица также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, по электробезопасности, по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим для педагогических работников, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.8. На всех работников ведутся трудовые книжки установленного образца, на работающих по совместительству – по основному месту работы до 31.12.2020 года, на впервые приступивших к работе с 1.01.2021 года трудовые книжки на бумажном носителе не оформляются, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде. Работники, на которых ведутся трудовые книжки на бумажном носителе до 31.12.2020 года имеют право выбора на продолжение записи о стаже в трудовую книжку на бумажном носителе или на сведения о трудовой деятельности только в электронном виде. При продолжении сведений о трудовой деятельности в электронном виде с 1.01.2021 года трудовая книжка на бумажном носителе работнику выдается на руки, с соответствующей записью о продолжении ведения трудовой деятельности в электронном виде.

2.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, или федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работы впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в СФР необходимые для регистрации сведения, указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного учета).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. На педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал и специалистов МКОУ ШР НШДС № 10 ведется личное дело, на остальных работников карточки формы Т-2. Состав личных дел утверждается приказом директора учреждения. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении установленный законодательством срок.

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

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

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.14. В день увольнения администрация МКОУ ШР НШДС № 10 обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МКОУ ШР НШДС № 10 должна произвести с работником окончательный расчет. С 1 января 2021 года при увольнении работников, на которых ведутся электронные трудовые книжки, в день увольнения работнику выдается документ со сведениями о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенный надлежащим способом, или в форме электронного документа), в период работы- не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении- в день прекращения трудового договора.

2.15. Директор МКОУ ШР НШДС № 10 обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, психиатрическое медицинское освидетельствование для работников, обслуживающих дошкольные группы;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

Директор отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании», Уставом МКОУ ШР НШДС № 10, должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – приходить на работу за 15 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя (приказы руководителя доводятся до работников за 3 дня до срока их исполнения);

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- систематически повышать свою квалификацию;

- быть всегда внимательным к обучающимся, их родителям (законным представителям), соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и воспитателей дошкольных групп;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, медицинские психиатрические освидетельствования;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и вести установленную документацию;

- педагоги обязаны иметь поурочные планы на каждый урок (занятие); утвержденные рабочей программой, воспитатели-ежедневное тематическое планирование;

- еженедельно (в понедельник) педагоги должны ознакомиться с планом работы на неделю;

- ежедневно по окончании рабочего дня необходимо ознакомиться с изменениями в расписании на следующий учебный день.

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботится о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе, современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- воспитывать обучающихся, на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся и воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников дошкольных групп во время проведения учебных занятий, внеклассных мероприятий, прогулок и др. мероприятий. Обо всех случаях травматизма с обучающимися работники МКОУ ШР НШДС № 10 обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Педагогическим и другим работникам МКОУ ШР НШДС № 10 запрещается:

- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без уведомления администрации МКОУ ШР НШДС № 10;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий);
- удалять обучающихся с уроков (в случаях грубого нарушения Устава обучающийся с урока удаляется к дежурному администратору или социальному педагогу для выяснения обстоятельств нарушений);
- употреблять табакосодержащую, никотиносодержащую продукцию, курить (использовать) электронные сигареты и иные устройства для парения в здании и (или) на территории образовательного учреждения, а также демонстрировать комплектующие к устройствам и жидкости (никотиносодержащие и безникотиновые), использующие для их заправки, курить в помещениях и на территории МКОУ ШР НШДС № 10;
- проносить, демонстрировать и использовать оружие, газовые и перцовые баллончики на территории образовательной организации.

3.4. Работники обязаны выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация МКОУ ШР НШДС № 10 обязана:

- организовать труд педагогов и работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта педагогов с их согласия;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников МКОУ ШР НШДС № 10, проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение конфликтной комиссии;
- создавать благоприятные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность);
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;
- создавать условия и оборудовать помещение для питания и отдыха работников;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- выплачивать заработную плату работникам не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в денежной форме, сроки выплаты заработной платы – 13 и 28 числа каждого месяца.

## **5. Основные права работников МКОУ ШР НШДС № 10.**

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав;
- защиту прав работника на использование его персональных данных. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, подлежат дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, и на условиях, предусмотренных Уставом учреждения.

## **6. Основные права администрации МКОУ ШР НШДС № 10**

6.1. Руководитель МКОУ ШР НШДС № 10 имеет право на:

- управление учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- заключение коллективного договора;

- принятие локальных нормативных актов;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.2. Администрация оплачивает труд работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями

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

7.1. В Учреждении устанавливается:

- для работников мужчин административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала -пятидневная рабочая неделя (продолжительность рабочей недели - 40 часов);
- для работников-женщин, работающих в сельской местности пятидневная рабочая неделя, (продолжительность рабочей недели- 36 часов);
- для учителей начальных классов, учителей-предметников, учителя-логопеда пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (в том числе 18 часов в неделю аудиторных занятий). Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану.

Продолжительность рабочего времени учителям – логопедам устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – 20 часов в неделю.

- для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени:
- старшим воспитателям, педагогам – психологам, социальным педагогам, педагогам – организаторам- 36 часов в неделю;
- педагогам дополнительного образования –18 часов в неделю;
- музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;
- инструкторам по физической культуре – 30 часов в неделю;
- воспитателям в группах продленного дня – 36 часов в неделю;
- воспитателям дошкольных групп – 36 часов в неделю.

7.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего дня оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

7.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник

свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

7.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиком рабочего времени, который утверждается директором учреждения по согласованию и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В графике указывается занимаемая ставка по штатному расписанию, часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте за месяц до начала учетного периода (начала календарного года).

7.5. Продолжительность рабочего времени на одну ставку для сторожей определяется посменным графиком работы в соответствии с годовым суммированным учётом рабочего времени. График сменности сторожам доводится под роспись за месяц до начала учетного периода (начала календарного года). В графике должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часа.

7.6. Для сторожей устанавливается перерыв для отдыха и питания без права ухода с рабочего места, данный перерыв включается в рабочее время.

7.7. Педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время устанавливается одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

7.8. Учебная нагрузка устанавливается на каждый учебный год в соответствии с количеством часов по учебному плану. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

7.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2. ТК РФ) при условии, что перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания отпуска.

7.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается на новый учебный год директором МКОУ ШР НШДС № 10 с учетом обсуждения объёма учебной нагрузки за 2 недели до ухода работников в отпуск, при этом:

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

7.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации 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 (педагога) (продолжительность выполнения работником без его согласия учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.
- восстановления на работе учителя (педагога), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или по окончании этого отпуска.

7.12. Учебное время учителя в учреждении определяется расписанием уроков, которое утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы МКОУ ШР НШДС № 10, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени согласно тарификации. Перемены включаются в рабочее время.

7.14. Продолжительность урока составляет 40 минут.

7.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (количество дней, предоставляемых для отгулов, фиксирует ответственный за составление табеля учёта рабочего времени). Запрещается привлекать к работе в выходные праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

7.16. Женщины, имеющие детей дошкольного возраста, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

7.17. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и иных работников МКОУ ШР НШДС № 10.

В этот период педагоги привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

7.18. Работникам МКОУ ШР НШДС № 10 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. График отпусков утверждается на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года.

7.19. Работникам-женщинам сельской местности может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный день выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

7.20. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогов к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем. Дежурный администратор и классный руководитель приступают к обязанностям в 08.00.

7.21. Заседание педагогического совета проводятся не реже двух раз в полугодие продолжительностью не более двух часов. День проведения педсовета: для педагогического персонала школы – вторник, для педагогического персонала детского сада – среда. Инструктивно – методическое совещание проводится не реже 1 раза в месяц продолжительностью не более 1 часа. День проведения совещаний: для педагогического персонала школы – вторник, для педагогического персонала детского сада – среда. Административная планерка проводится еженедельно по понедельникам.

7.22. В случае заболевания работника или по уходу за больными членами семьи при обращении в медицинское учреждение или других случаях работники обязаны оповестить администрацию учреждения о заболевании в день невыхода на работу. При обращении работника в медицинское учреждение в период временной нетрудоспособности на работника оформляется больничный лист временной нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе либо формируется (с письменного согласия работника) в форме электронного документа в день обращения работника. При оформлении закрытия листа временной нетрудоспособности в медицинском учреждении работники обязаны предоставить его для оплаты в учреждение в день выдачи листа временной нетрудоспособности в бумажной или электронной форме. В этот же день работник обязан заполнить заявление у работодателя для оплаты больничного листа через службу Социальный фонд России. Администрация учреждения обязана направить документы для оплаты листка нетрудоспособности в органы СФР в электронной форме в течение пяти рабочих дней.

#### **7.23. Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающегося (воспитанника).

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

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетными грамотами.

8.2. За особые трудовые заслуги работники МКОУ ШР НШДС № 10 представляются администрацией учреждения в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами, установленными для работников образования законодательством РФ.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ ШР НШДС № 10, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКОУ ШР НШДС № 10 применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение:

а) за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом МКОУ ШР НШДС № 10, трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

б) за прогул;

в) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) за совершение по месту работы хищения государственного имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (пп. «г» п. 6. ст 81 ТК РФ);

д) за применение к обучающимся методам воспитания (в том числе однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

е) повторное в течение года грубое нарушение Устава МКОУ ШР НШДС № 10.

9.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия того

педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. Решение о применении дисциплинарного взыскания может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, комиссию по трудовым спорам (КТС) или в суд (ч. 7 ст. 193, ст. 382 ТК РФ).

9.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками учреждения без исключения.

9.11. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка возлагается на Учреждение и представительный орган работников (профсоюзный комитет).

