

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Е.А.Жукова  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ «Иршинская  
НОШ»  
\_\_\_\_\_ Т.В.Фиферова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Иршинская начальная общеобразовательная школа»**

### **1.Общее положение**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Иршинская начальная общеобразовательная школа» (далее по ОУ), а так же иные вопросы связанные с регулированием трудовых отношений организации.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, высокое качество работы, формирование профессиональных работников ОУ.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в ОУ на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на стенде ОУ, либо в другом доступном месте.

### **2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение.**

2.1. Прием на работу в ОУ производится на основании заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от лица поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности <1>, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

-----  
<1> Согласно [п. 4 ч. 1 ст. 2](#) Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" в целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции вышеуказанного Федерального закона) работодатели по 30 июня 2020 г. включительно осуществляют уведомление каждого работника в письменной форме об изменении в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном [ч. 2 ст. 2](#) вышеуказанного Федерального закона, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со [ст. 66](#) Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [ст. 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

- документ об образовании или квалификации.

Лица, принимаемые на работу по должности, требующих специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

- 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;

- медицинскую справку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;

- справку 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 и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. При заключении трудового договора впервые Организацией оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется) <2>. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, ОУ представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

-----  
<2> В соответствии с **ч. 3, 8 ст. 2** Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со **ст. 66.1** Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со **ст. 66.1** Трудового кодекса Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., осуществляется в соответствии со **ст. 66.1** Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором ОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Прием на работу в ОУ осуществляется, с прохождением испытательного срока продолжительностью один месяц, указанного в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Администрация ОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами трудового распорядка (Положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ОУ, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора ОУ с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.9. В случае производственной необходимости администрация ОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в этом же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.11. При изменениях в организации работы ОУ (изменения режима работы, количества групп классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима

работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.12. Перевод на другую работу в пределах ОУ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) и предоставляются в Пенсионный фонд России сведения о переводе.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ.

2.16. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в ОУ и произвести с ним расчет.

2.17. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе ( по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы ( выход на пенсию и др.), а так же в случаях установленного нарушения администрацией ОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор ОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ОУ.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

2.22. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

3.1. ОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный

Фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд в следующие сроки:

- в случаях перевода на другую постоянную работу и (или) подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовых книжек в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем зарегистрированным лицам сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу и (или) подача соответствующего заявления. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день;
- в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа.

При представлении сведений об увольнении, в форму СЗВ-ТД включаются сведения о проведенных кадровых мероприятиях в отношении зарегистрированного лица в месяце увольнения (прием, переименование и т.д.), если такие сведения не представлялись ранее. В таком случае СЗВ-ТД на такого работника за месяц в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, дополнительно не предоставляется.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту ОУ [imbou@mail.ru](mailto:imbou@mail.ru).

При использовании электронной почты ОУ работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование ОУ;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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 предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материалы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред ОУ или ее работникам;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **4.3. Работникам запрещается:**

- курить в здании учреждения и на прилегающей к нему территории;
- изменять расписание учебных занятий или переносить учебные занятия без письменного разрешения директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- сокращать или увеличивать установленную расписанием продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- разговаривать по мобильному телефону, во время проведения учебных занятий, за исключением экстренных случаев;
- покидать рабочее место в течение рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами, расписанием учебных занятий (за исключением перерывов), графиками работы, в том числе при неявке учащихся, уходить с работы раньше времени окончания рабочего дня без письменного разрешения директора либо заместителя директора;
- удалять учащихся с учебных занятий;
- удалять воспитанников из группы.

## **5. Основные права, обязанности и ответственности работодателя.**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

- Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании

письменного заявления работника в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников.

- Работодатель назначает приказом ответственного за учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника.

- По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, ответственное лицо составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).

- Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

### **5.3. Ответственность работодателя.**

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

## **6 Режим рабочего времени.**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работники учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Еженедельная продолжительность рабочего времени работников учреждения, в том числе сокращенная, установлена в Коллективном договоре в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, с учетом режима деятельности ОУ.

6.3. Ненормированный рабочий день, в соответствии с Коллективным договором устанавливается следующим работникам учреждения:

- директору;
- завхозу.

6.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения определяются настоящими Правилами в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014



года № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Коллективным договором учреждения.

- проводить педагогические работники не реже 4 раз учебном году Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в учебном году.

6.5. Режим деятельности учреждения - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота- воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) определяется:

для воспитателей, учителей начальных классов педагога- психолога из расчета 36 часов в неделю;

для учителя- логопеда -20 часов в неделю;

для музыкального руководителя -24 часа в неделю;

для инструктора по физической культуре- 30 часов в неделю;

для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю;

для заместителя директора и младшего обслуживающего персонала из расчета-40 часов в неделю;

сторожам, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику – день через два.

6.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.9. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.10. В нерабочие праздничные дни работники привлекаются к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается директором ОУ.

6.11. Во время остановки образовательного процесса и временном принятии детей персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.12. Режим рабочего времени административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала:

- время начала работы: 8.00;

- время окончания работы: 17.00;

- перерыв для отдыха и питания: с 12 до 13.00.

6.10. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и работники могут использовать их по своему усмотрению.

6.11. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом директору

ОУ, который обязан немедленно принять меры по замещению.

6.12. В конце дня учителя начальных классов обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой, воспитатели передают детей родителям (законным представителям).

6.13. Педагогические работники не реже 4-х раз в учебном году проводят Заседания педагогического совета.

6.14. Администрация ОУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.15. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.16. Основанием освобождения от работы в рабочие для работника дни являются : листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.17. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в случаях установленных законодательством. Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.18. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

6.19. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

## **7.Время отдыха.**

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

7.2. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и работники могут использовать их по своему усмотрению

7.3. Перерывы для отдыха и питания не устанавливаются сторожам, вахтерам, педагогическим работникам прием пищи осуществляется ими в рабочее время на рабочем месте.

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью согласно Коллективному договору. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.7. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается

директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника.

7.8. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

7.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.11. 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.

7.12. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права.

## **8. Оплата труда работников.**

8.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются согласно Положению об оплате труда ОУ.

8.2. Зарплата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.3. Зарплата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации, путем перечисления денежных средств на карту работника.

8.4. Зарплата выплачивается два раза в месяц:

- 19 числа текущего месяца;

- 4 числа последующего месяца.

8.5. При выплате заработной платы с работника удерживается в установленном законодательством порядке подоходный налог, а так же производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

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

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников и школьников, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ОУ:

- объявление благодарности;

- выплата стимулирующего характера;

- награждение почетной грамотой.

9.2. Решение о поощрении или награждении работника объявляются приказом директора.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

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

10.1. Работники ОУ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Применения дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами не допускается.

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор ОУ.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться выплата стимулирующего характера по итогам работы за месяц.

10.6. 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.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил директору ОУ.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их

рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

11.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с учащимися, воспитанниками и их родителями.

11.4.. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ОУ, включая вновь принимаемых на работу.

