

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзной организации
первичной
О.Г.Медведева
Протокол №1 от «12» января 2023г

УТВЕРЖДЕНО:
Директор школы:
Л.Н. Кашлева
Приказ №7-о от «12» января 2023г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Паутовская средняя общеобразовательная школа» Петропавловского района
Алтайского края, структурное подразделение «Детский сад «Солнышко»
(МБОУ «Паутовская СОШ»,
структурное подразделение «Детский сад «Солнышко»)**

Принят на Общем собрании работников Учреждения
Протокол №1 от «12» января 2023г

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МБОУ «Паутовская СОШ», структурное подразделение «Детский сад «Солнышко» (далее – Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками структурного подразделения МБОУ (далее – структурное подразделение ОУ).

1.3. Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Каждый работник структурного подразделения ОУ несет ответственность за качество выполняемой им работы, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством ОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников ОУ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников работодателем является ОУ.

2.2. Приём на работу и увольнение работников ОУ осуществляет руководитель (директор школы) ОУ.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются директором школы ОУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работников в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование, соответствующее требованиям квалификационной характеристики по должности. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается

документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

2.5. К педагогической деятельности в ОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку об отсутствии судимости;
- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий структурного подразделения обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны труда и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.13. На каждого работника структурного подразделения ОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, личной карточки (форма Т-2), копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, повышения квалификации, личных заявлений работника. После увольнения работника его личное дело хранится в ОУ 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 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 (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 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, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст. 72.1. ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ.

2.15. В день увольнения руководитель ОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

Педагогическому работнику, состоящему в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняющему обязанности по обучению, воспитанию обучающихся рекомендуется в своей деятельности соблюдать положения Кодекса профессиональной этики педагогических работников образовательных организаций.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность структурного подразделения ОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и гигиеническое обучение.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести следующую документацию:

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- Журнал учета успеваемости.
- Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- Характеристика на обучающегося (по запросу).

3.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.13. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.14. Приказом директора школы ОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.15. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам. Соблюдать требования при обработке персональных данных работников и воспитанников по их защите.

3.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

3.17. В помещениях структурного подразделения ОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви или бахил;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в здании и на территории;

- распивать спиртные напитки и употреблять наркотические вещества.

3.18. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения заведующего структурным подразделением.

3.19. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

3.20. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

3.21. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с представительным органом коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных директором школы ОУ.

3.22. Все работники структурного подразделения ОУ обязаны принимать участие в мероприятиях по уборке территории и здания во время субботников.

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ОУ и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета ОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении ОУ, в полной мере используя общие собрания работников Учреждения, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников структурного подразделения ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

Соблюдение педагогическими работниками положений Кодекса профессиональной этики может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

5.3. Педагогические работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы.

5.4. Работники структурного подразделения ОУ имеют право на:

5.4.1. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.4.2. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.4.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

5.4.4. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.4.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.4.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.4.7. Повышение разряда и категории по результатам аттестации;

5.4.8. Совмещение профессий, должностей;

5.4.9. Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

5.4.10. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

5.4.11. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

5.4.12. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;

5.4.13. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

5.4.14. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

5.4.15. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;

5.4.16. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде и охране

труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

5.4.17. Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

5.5. Работодатель имеет право:

5.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.5.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

5.5.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.5.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.5.6. Принимать локальные нормативные акты;

5.5.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.5.8. Поставить специалиста, воспитателя из другой группы на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости

5.5.9. Объединять группы в случае производственной необходимости.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В структурном подразделении ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для непедагогического персонала составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для музыкального руководителя – 24 часа в неделю (за ставку заработной платы).

6.2. Рабочее время педагогических работников и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

6.3. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего структурным подразделением не допускается.

6.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время вместе с детьми или во время сна детей. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.5. Воспитатели структурного подразделения ОУ должны приходить на работу за 15 мин. до начала смены.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (кроме машинистов (кочегаров) котельной). Привлечение отдельных работников структурного подразделения ОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

6.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.8. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.9. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

6.10. Работники с ненормированным рабочим днем:

- а) заведующий структурным подразделением ОУ;
- б) завхоз.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.12. Предоставление отпуска заведующему структурным подразделением и другим работникам оформляется приказом по ОУ.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее 15 декабря.

6.14. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

6.15. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. Для педагогических работников и заведующего структурным подразделением предоставляется очередной отпуск продолжительностью 42 календарных дня, для не педагогического персонала – 28 календарных дней, для работающих инвалидов – 30 календарных дней. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

6.16. Работникам структурного подразделения ОУ устанавливается следующий график рабочего времени:

Должность	№ смены	Продолжительность ежедневной работы	Начало работы	Перерывы	Окончание работы	Примечание
Заведующий структурным подразделением	-	7 ч. 12 мин.	9 ч. 00 мин.	13 ч.00 мин.-14 ч.00 мин.	17 ч.12 мин.	Ненорм.
Воспитатель	1	7 ч. 12 мин.	7 ч. 00 мин.	Обеспечение возможности для питания во время смены	14 ч. 12 мин.	
Воспитатель	2	7 ч. 12 мин.	11 ч. 48 мин.	Обеспечение возможности для питания во время	19 ч.00 мин.	

				смены		
Музыкальный руководитель	-	3 ч. 36 мин.	8 ч. 30 мин.		12 ч. 06 мин.	0, 75 ставки
Помощник воспитателя	-	7 ч. 12 мин.	8 ч. 33 мин.	13 ч. 15 мин.-14 ч. 45 мин.	17 ч. 15 мин.	
Контрактный управляющий	-	7 ч. 12 мин.	9 ч. 00 мин.	13 ч. 00 мин.-14 ч. 00 мин.	17 ч. 12 мин.	
Повар	1	7 ч. 12 мин.	7 ч. 00 мин.	Обеспечена возможность для питания во время смены	14 ч. 12 мин.	
Повар	2	7 ч. 12 мин.	10 ч. 48 мин.	Обеспечена возможность для питания во время смены	18 ч. 00 мин.	
Завхоз	-	4 ч. 00 мин.	8 ч. 00 мин.		12 ч. 00 мин.	0, 5 ставки, н енорм.
Рабочий по комплексному обслуживанию	-	8 ч. 00 мин.	8 ч. 00 мин.	13 ч. 00 мин.-14 ч. 00 мин.	17 ч. 00 мин.	
Машины ст по стирке белья	-	3 ч. 36 мин.	15 ч. 00 мин.		18 ч. 36 мин.	0, 5 ставки
Уборщи к служебных помещений	-	3 ч. 36 мин.	8 ч. 30 мин.		12 ч. 06 мин.	0, 5 ставки
Машины ст (кочегар) котельной	1, 2, 3	24 ч. 00 мин.	18 ч. 00 мин.	Обеспечена возможность для питания во время смены	18 ч. 00 мин. (следующего дня)	Рабочие, выходные и праздничные дни

6.17. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности утверждаются директором школы и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

- 6.18. Рабочее время музыкального руководителя может быть изменено в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий на текущий год.
- 6.19. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ОУ и настоящими Правилами.
- 6.20. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительными соглашениями к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
- 6.21. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий структурным подразделением ОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:
- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
 - больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
 - должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп.
- 6.22. Руководитель структурного подразделения ОУ обязан организовать учет явки работников структурного подразделения ОУ на работу и ухода с работы.
- 6.23. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам возможен только с разрешения заведующего структурным подразделением.
- 6.24. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию об этом как можно раньше.
- 6.25. При выходе на работу после болезни необходимо предупредить администрацию об этом за 1 день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.26. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством.
- 6.27. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его заменяющему, которые примут меры и заменят другим работником.
- 6.28. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.
- 6.29. Во время педагогических совещаний, советов по устному распоряжению заведующего структурным подразделением непедагогические работники могут быть привлечены к присмотру за детьми.
- 6.30. Общие собрания работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
- 6.31. Администрация ОУ привлекает работников к дежурству по ОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива.

7. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

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

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ и настоящими Правилами. Трудовой договор может быть расторгнут за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: за прогул, то есть за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня не зависимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение рабочего дня.

8.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.6. Дисциплинарное взыскание налагается директором школы. Руководство имеет право передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Нарушение педагогическими работниками положений Кодекса профессиональной этики может рассматриваться на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.7. Дисциплинарные взыскания на заведующего структурным подразделением налагаются руководителем ОУ.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.9. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется руководством 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.

8.11. 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.

8.12. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно взыскание.

8.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

8.16. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

8.17. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

8.18. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

8.19. Каждая сторона трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.20. Правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения ОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п.10.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений и предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинская сестра (при наличии) осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории и в структурном подразделении ОУ;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и в отношениях с детьми, родителями и посетителями.

11.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая работников, принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила