

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад №27»

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
МБОУ «Начальная школа –
детский сад №27»

Протокол
№ 2 от 28.11.2022 г.

Председатель

Рашидова П.М.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

ППО МБОУ

«Начальная школа – детский сад
№27»



Э.М.Эмирбеков

УТВЕРЖДЕНО
Врио директора МБОУ
«Начальная школа – детский сад
№27»
Рашидова П.М.

Приказ
№ 94 от 30.11.2022 г.

Правила внутреннего распорядка работников

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Начальная школа – детский сад №27»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад №27» городского округа с внутригородским делением «Город Махачкала» (далее – учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения;
- основные права и обязанности работодателя;
- основные права и обязанности работников учреждения;
- рабочее время и его использование;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- техника безопасности и производственная санитария;
- режим работы сотрудников.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников учреждения добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения образовательного процесса в учреждении.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав Уставом учреждения, Учредителем, Законодательством РФ.

1.4 Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, с обязательным ознакомлением работников под роспись.

1.5 Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, а также инструкциях по охране труда.

1.6 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте, размещается на официальном сайте учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работники учреждения реализуют конституционное право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Сторонами трудового договора является работодатель и работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- свидетельство ИНН.
- справку из об отсутствии судимости.

2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.5. При необходимости для установления уровня оплаты труда (должностного оклада, тарифной ставки) работник должен предоставить при приеме на работу администрации учреждения:

- документ о квалификационной категории;
- при наличии: документы о награждении государственными наградами; документы о

присвоении научной степени.

Администрация учреждения обязана учесть наличие данных оснований при установлении оплаты труда работника в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Начальная школа – детский сад №27».

2.6. При приеме на работу в порядке совместительства работник обязан предоставить администрации учреждения надлежащие оформленные документы, в соответствии с требованиями ТК РФ для работников, работающих по совместительству.

2.7. Руководитель учреждения издает приказ по учреждению о трудоустройстве работника с указанием должности, даты приема на работу и других условий, оговоренных в трудовом договоре. Копии приказов направляются в бухгалтерию учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. Фактическим допуском к работе работника считается заключение трудового договора.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

2.14. Личная карточка и трудовой договор работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения (срок хранения – 75 лет).

2.15. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.16. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу и (или) должность администрация обязана:

- в день приема (или перевода) на работу провести вводный инструктаж;
- ознакомить под роспись работника с порученной ему работой, должностной инструкцией;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами, действующими в учреждении;
- ознакомить работника с Уставом учреждения;
- провести инструктаж по охране труда на рабочем месте.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.18. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТК РФ).

2.19. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении. По соглашению между руководителем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;

по письменному заявлению работника), связанные с работой;

- произвести полный расчет.

2.23. В день увольнения работник обязан сдать в учреждение полис обязательного медицинского страхования, обходной листок, подписанный непосредственным руководителем, в котором непосредственным подчинением находился сотрудник, заместителем директора, библиотекарем.

2.24. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения допускается в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.26. Днем увольнения является последний день работы.

2.27. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.28. Совместители, принятые для осуществления должностных обязанностей, связанных с образовательным процессом, увольняются на период летних каникул, что должно быть отражено в трудовом договоре.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными Законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения и участников образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными Законами;
- принимать локальные нормативные акты учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разрабатывать планы, программы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения в формах предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также Уставом учреждения;
- 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 незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и инструкцией по охране труда;
- соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения и иные локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго соблюдать инструкции по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- бережно относиться к имуществу учреждения и всех участников образовательного процесса;
- экономно расходовать ресурсы учреждения: экономить воду, электроэнергию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- реализовать применяемые в учреждении обязательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя руководителя учреждения по учебно-воспитательной работе;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- готовиться к проведению занятий, участвовать в деятельности методических объединений других формах методической работы, принятых в учреждении;
- участвовать в работе Педагогического совета школы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- в установленном порядке проходить обязательные профилактические медицинские осмотры, а также вакцинацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам и обучающимся, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Конкретные обязанности работников учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией по занимаемой должности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с Уставом учреждения, с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, с учетом учебного расписания, должностных обязанностей, годовым, календарным и учебным графиком, графиком сменности.

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания учебных занятий в учреждении устанавливается следующее:

- начало в 8.30;

- окончание - в соответствии с учебным расписанием, годовым календарным и учебным графиком, графиком сменности.

Время начала и окончания учебных занятий в учреждении, внеурочная деятельность учащихся начальной школы регламентируется нормами СанПиН 2.4.2.2821-10.

Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не больше 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ или иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Нормируемая учебная (педагогическая) нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем нормируемой учебной нагрузки (педагогической работы) в учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, количества классов в учреждении и других конкретных условий, определяющих образовательный процесс.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с утверждённым учебным планом учреждения.

5.7. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы по соглашению между работником и руководителем учреждения.

5.8. Работодатель обязан устанавливать 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 лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя (воспитателя, педагога) в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе по учреждению, возможны только: по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.11. При проведении тарификации учителей, воспитателей, педагогов дополнительного

образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования устанавливается приказом по учреждению.

5.12. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. Рабочее время учителей, педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с утвержденным руководителем учреждения расписанием уроков и занятий кружков.

Перерывы между уроками и занятиями, установленные в соответствии с Сан.Пи.Нами, не являются временем отдыха и перерывов, а используются учителями и педагогами для:

- подготовки к следующему уроку;
- воспитательной и иной работы с детьми;
- выполнения поручений и распоряжений администрации учреждения;
- дежурства по школе.

5.14. Установление режима работы воспитателей группы продленного дня или иного режима работы в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего воспитателя) определяется приказом руководителя учреждения, с письменного согласия работника.

5.15. Учитель, педагог дополнительного образования должен являться на работу за 20 минут до начала своей работы и использовать это время для подготовки к уроку, занятию.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания сотрудников определяется администрацией учреждения приказом с учетом следующих требований:

- перерыв в работе должен быть не более 60 минут и не менее 30 минут для сотрудников с нормированным рабочим днем;
- для воспитателей групп продленного дня, учителей начальных классов запрещается проведение перерыва с оставлением детей без присмотра;
- для руководителей, учитывая ненормированный рабочий день, допускается самостоятельное планирование перерывов на отдых и питание;
- для учителей, педагогов дополнительного образования, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается.

5.17. Учителя, педагоги дополнительного образования несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и во время перерыва до начала своего урока, занятия в соответствии с расписанием.

5.18. При организации школьного питания учитель обязан проводить учащихся в столовую, а классный руководитель обязан находиться в столовой с учащимися во время приема пищи, поддерживать дисциплину, чистоту и порядок в столовой.

5.19. По окончании учебных занятий учитель обязан проводить учащихся в раздевалку, поддерживать в ней дисциплину и порядок и находиться в ней до тех пор, пока учащиеся не покинут школу. Он несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся в раздевалке.

5.20. Во время перемен и перерывов учителя и педагоги обязаны поддерживать дисциплину и порядок в учреждении.

5.21. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.22. Режим рабочего времени, работа в каникулярное время, перерывы, продолжительность рабочего времени, дежурство определяются Правилами внутреннего трудового распорядка на основании Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений", с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.23. Рабочее время администрации учреждения определяется графиком, утвержденным руководителем учреждения, составленным таким образом, чтобы во время работы учреждения руководящие работники находились в учреждении.

5.24. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.25. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения определенных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации, с учетом мнения выборного первичной профсоюзной организации и оформляется письменным распоряжением руководителя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с

очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.26. Все учителя и воспитатели обязаны быть на рабочем месте не позже, чем за 20 минут до начала урока. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 20 минут до начала рабочего дня.

5.27. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательной и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом руководителем учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.28. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.29. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 30 минут до 1 часа.

5.30. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.31. В случаях производственной необходимости администрация учреждения может привлечь к замещению временно отсутствующих сотрудников, работников с их письменного согласия.

5.32. В случаях невозможного выхода на работу сотрудник обязан предупредить непосредственно руководителя заранее лично или по телефону.

5.33. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.34. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.35. Вход в здание учреждения осуществляется в соответствии с Положением о контрольно-пропускном режиме. Ключи от кабинетов находятся на вахте. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения. Несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

5.36. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования изменять расписание уроков, занятий и место их проведения;
- учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель учреждения и его заместители;

- всем работникам использовать табачные изделия в учреждении и на его территории;
- всем работникам применять методы психического и физического насилия, использовать ненормативную лексику при общении с окружающими;
- всем работникам производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и унижающие человеческое достоинство;
- педагогическим работникам звонить и отвечать на звонки мобильного телефона во время учебных занятий, за исключением экстренных случаев;
- разговаривать педагогическим работникам в учебное время с родителями, посторонними;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- пользоваться служебными телефонами для личных разговоров.

6. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, непредусмотренных федеральными законами.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе в учреждении применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. При применении поощрений учитывается мнение профессиональной организации учреждения.

8.3. Инициатором поощрения работников могут выступать:

- администрация учреждения;
- Педагогический совет;
- методическое объединение;
- аттестационная комиссия.

8.4. Решение о поощрении отличившегося работника принимается на заседании Педагогического совета учреждения.

8.5. Поощрение работников учреждения как правило поводится:

- по итогам заботы за текущий учебный год, учебную четверть, календарный месяц;
- по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и другое;
- в честь профессионального праздника – Дня учителя, 8 марта, 23 февраля;
- в честь юбилейных дат: 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия со дня рождения и т.д.

8.6. Для педагогических работников, систематически показывающих стабильные высокие результаты в профессиональной деятельности, в учреждении устанавливается Почетное звание «Педагог, работающий на доверии».

8.7. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

8.8. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, отраслевыми и государственными наградами.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Магомедова Месай Абдурахмановна

Действителен с 29.03.2022 по 29.03.2023