

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества" р.п. Красные Баки Нижегородской области

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Ю.А. Запвалова
Приказ № 15 от 29.08.2025г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования "Центр детского творчества" р.п. Красные Баки Нижегородской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, созданию условий для эффективной работы и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Правила утверждаются приказом работодателя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса РФ.

1.5. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видном месте и размещается на официальном сайте Учреждения.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и дополнительных соглашениях к ним.

1.7. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, дополнительными соглашениями к нему, должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

1.8. При приёме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами работника в устной форме.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Директор Учреждения в силу своей компетенции:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет её интересы во всех предприятиях, организациях, учреждениях, в судах, как на территории России, так и за её пределами;
- в пределах, установленных трудовым договором и Уставом, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- устанавливает штатное расписание и структуру Учреждения, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ;
- издает приказы и дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками, учащимися и их родителями (законными представителями);
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами, Управлением образования и молодежной политики и т.д.;
- вправе формировать коллегиальные органы управления, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными директором;
- принимает на работу и увольняет работников в соответствии с нормами трудового законодательства, осуществляет расстановку кадров, изменяет и утверждает должностные инструкции работников;
- устанавливает должностные оклады и ставки заработной платы в соответствии с действующим законодательством и в пределах фонда оплаты труда, устанавливает доплаты и надбавки к заработной плате;
- поощряет работников за добросовестный эффективный труд;
- распоряжается денежными средствами и имуществом в пределах своей компетенции;
- издает приказы о зачислении и выбытии учащихся;
- приостанавливает решения Совета в случае их противоречия действующему законодательству;
- утверждает локальные нормативные акты в рамках своей компетенции;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогов, в том числе через посещение уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- ведёт коллективные переговоры и заключает коллективные договоры;

- требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- привлекает работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- обеспечивает безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивает работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- имеет право на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- обеспечивает в интернате необходимые условия для содержания обучающихся;
- создаёт необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников;
- создаёт необходимые условия для занятия учащимися физической культурой и спортом;
- выполняет иные функции, предусмотренные должностной инструкцией, Уставом Учреждения, законами РФ.

2.2. Основные права и обязанности директора устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Взаимоотношения работников и директора Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством, настоящими правилами.

2.4. Директор Учреждения несет ответственность за результаты своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

2.5. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему; обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- ознакомить педагогических работников с предварительной нагрузкой на следующий учебный год до ухода их в очередной отпуск;
- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами, коллективным договором (при наличии);
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор по требованию представительного органа работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для участия работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания исполнительных органов власти;
- выполнять предписания контролирующих органов в области охраны труда, контролировать реализацию таких предписаний подчиненными лицами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Администрация Учреждения осуществляет контроль за деятельностью работников Учреждения, в том числе внутришкольный контроль (посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий и др.).

2.7. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда, Устава Учреждения, настоящих Правил и других законодательных актов;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их должностями;
- совершенствовать образовательную деятельность;
- принимать меры по своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями;
- обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Учреждения;
- обеспечивать выполнение правил пожарной безопасности;
- организовывать питание обучающихся.

2.8. Иные формы ответственности отражаются в приказах директора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должностные инструкции доводятся перед заключением трудового договора, заключение подписанного трудового договора подтверждает факт согласия с должностными инструкциями;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие

- безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану 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, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и в соответствии с планами развития Учреждения;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и Уставом Учреждения;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 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 законодательством Российской Федерации;
 - предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 календарных дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательной деятельности;
 - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и юридическую помощь.

3.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.1. настоящих Правил прав, имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на повышение квалификации;
- на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории и присвоения ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;
- применять к учащимся и воспитанникам, нарушающим дисциплину, меры воспитательного воздействия.

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством, Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с его трудовой деятельностью, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- соблюдать настоящие Правила, строго соблюдать режим работы и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы, профессионализм, развивать творческую инициативу;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активное участие по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательной деятельности;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать правила тактичного обращения с обучающимися и коллегами по работе;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать инструкции по охране труда, требования пожарной безопасности, электробезопасности, террористической безопасности,

санитарно-гигиенические правила, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать директору и (или) его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать директору обо всех случаях травматизма с обучающимися;
- незамедлительно сообщать директору обо всех коррупционных случаях и иных правонарушениях в Учреждении;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства участников образовательных отношений без применения методов физического и психического насилия;
- проходить периодические медицинские обследования один раз в год, один раз в четыре года проходить диспансеризацию в соответствии с возрастом, один раз в два года проходить медосмотр, если его работа связана с вредными и опасными производственными факторами;
- быть привитым в соответствии с национальным календарём профилактических прививок (СанПиН 2.4.2.2821-10 п.11.8, приказ МинЗдравСоцРазвития РФ от 31.01.2011г.№51н);
- подтверждать отказ от профилактических прививок в письменной форме (ФЗ№157 «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» от17.07.1998г. ст.5 п.3);
- посещать общие собрания различной направленности и принимать участие в их работе;
- считать своим долгом принимать участие на выборах в органы власти различного уровня;
- считать своим долгом принимать участие в субботниках по благоустройству территории Учреждения, в демонстрации по поводу празднования Дня Победы 9 мая и других массовых районных мероприятиях;
- осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им должностных обязанностей;
- уведомлять работодателя и (или) представителя работодателя обо всех случаях обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету работника учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, коллег при решении вопросов личного характера;
- соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, без согласования с работодателем;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами учреждения, находящимися в сфере его ответственности;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- при исполнении должностных обязанностей не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- соблюдать требования к своему внешнему виду (во время

образовательной деятельности не допускаются во внешнем виде педагогических работников джинсы, брюки-дудочки, очень короткие обтягивающие юбки и другие предметы одежды вызывающего характера). Придерживаться делового стиля в одежде.

3.4. Кроме указанных обязанностей в п. 3.3. настоящих Правил педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, должностную инструкцию, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- способствовать оснащению учебных кабинетов средствами обучения и коррекции;

- оказывать помощь родителям (законным представителям) учащихся, обеспечивать постоянную связь с семьями учащихся.

3.5. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отпускать обучающихся во время урока пить воду;
- отпускать детей одних за пределы территории Учреждения;
- курить в помещениях Учреждения, на его территории и в радиусе 100 метров за ограждением территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время образовательной деятельности на иные, не связанные с образовательной деятельностью, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений без разрешения администрации;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без разрешения администрации;
- педагогическим работникам оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- педагогическим работникам использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. Запрещается:

- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий), если об этом ранее не было оговорено. Таким правом пользуется только директор и его заместители;
- делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков, занятий и в присутствии обучающихся;
- находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения без разрешения администрации.

3.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.8. Работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе, имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если оно в свою очередь несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.10. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: директор,

заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, учителя, воспитатели, бухгалтер, кастелянша, зав. складом, водитель, мастер по

обслуживанию компьютерной техники, секретарь, шеф-повар, медсестра.

3.11. Медицинские работники совместно с педагогическими работниками несут ответственность за охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, укрепление их психофизического состояния, диспансеризацию, проведение профилактических мероприятий, контролируют соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, организацию физического воспитания, закаливания и питания обучающихся, в том числе диетического.

3.12. Педагог несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся:

-во время урока;

-во время перемены после своего урока.

3.13. Иные формы ответственности сотрудников Учреждения отражаются в должностных инструкциях и приказах директора.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.

4.2. В соответствии с ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами. В силу ч. 4.1 ст. 46 Закона № 273-ФЗ к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Нижегородской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

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

4.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.6. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам; 1

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы,

установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.8. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых

прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Особенности приёма на работу в Учреждение:

на должности служащих принимаются лица, имеющие соответствующее образование, подтвержденное дипломами об образовании;

на должности по рабочим профессиям могут быть приняты лица, не имеющие необходимой квалификации, подтвержденной дипломами об образовании;

на должности медицинского персонала принимаются лица, имеющие медицинское образование.

4.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностными инструкциями, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

4.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

4.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

4.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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 учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.16. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив

об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.18. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.21. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

4.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
4.25. Директор (работодатель) Учреждения назначается Постановлением Главы Администрации Краснобаковского района (далее - Учредитель).

4.26. Если на замещение вакантной должности имеется несколько заявлений, то прием на работу осуществляется на конкурсной основе в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности.

4.27. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из следующих документов:

- опись документов дела;
- личный листок по учету кадров или анкета;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- автобиография;
- копии документов об образовании при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, о профессиональной подготовке и переподготовке, о повышении квалификации, о курсовой подготовке;
- копия аттестационного листа - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (если оно было представлено работником);
- копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении в форме медицинской книжки, которая хранится в медицинском кабинете Учреждения у старшей медсестры;
- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления работником);
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений);
- экземпляр трудового договора (или его копия в случае, если оригиналы договоров хранятся в отдельном деле);
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия должностной инструкции работника;

- копия договора о полной материальной ответственности (если работник является материально ответственным лицом и с ним заключен договор).

4.28. В течение трудовой деятельности личное дело работника может дополняться следующими документами:

- экземплярами дополнительных соглашений к трудовому договору (или их копиями);
- уведомлениями об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- копиями приказов о переводе на другую работу, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- копиями документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических сведений о работнике;
- копиями объяснительных и докладных записок, заявлений работника по различным вопросам;
- материалами аттестаций (если они проводятся в отношении работника);
- результатами обязательных периодических медицинских осмотров (результаты отмечаются в медицинских книжках работников, которые хранятся у мед. работника Учреждения);
- документами, послужившими основанием к изданию приказа о прекращении (расторжении) трудового договора;
- копией приказа о прекращении трудового договора;
- копия медицинского полиса;
- другими документами, связанными с работой.

4.29. Помимо перечисленных в пунктах 4.1.14 и 4.1.15., в личное дело могут входить и некоторые другие документы (например, документы о прохождении работником конкурса на замещение вакантной должности, копии документов о награждении сотрудника (присвоении ему почетных званий, награждении грамотой и т. д.) и т. п.).

4.30. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

4.31. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение:

изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ);

перевод на другую работу в Учреждении - постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного

согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;

временный перевод работника без его согласия на другую работу в Учреждении на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника регулируется частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ;

закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

перемещение работника на другое рабочее место в Учреждении, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.72.1 ТК РФ);

изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ);

перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.32.Работа по совместительству регулируется ст.60.1 Трудового кодекса РФ.

4.33.Совмещение профессий (должностей) регулируется ст.60.2 Трудового кодекса РФ.

4.34. Отказ в приеме на работу:

подбор и расстановка кадров относятся к компетенции работодателя Учреждения, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом;

не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) и др.;

в связи с несоответствием квалификации работника требованиям, предъявляемым к вакантной должности;

по другим основаниям, предусмотренным настоящими Правилами и трудовым законодательством.

4.35.Процедура сокращения численности или штата работников

Учреждения осуществляется в соответствии со ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.36.Помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией:

- образование;
- квалификационная категория;
- наличие наград и званий;
- профессиональная переподготовка по профилю Учреждения;
- курсовая подготовка;
- результативное участие в профессиональных конкурсах;
- уровень воспитанности обучающихся;
- отсутствие у обучающихся отрицательных проявлений дисциплинарного характера;
- результативное участие обучающихся в конкурсах и соревнованиях;
- качество выполненной работы.

При равной производительности труда и квалификации помимо категорий работников, имеющих право оставления на работе, предусмотренных указанной выше статьёй Трудового кодекса РФ, работник будет пользоваться преимущественным правом оставления на работе по следующим критериям:

- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- наличие поощрений;
- степень активности в общественной жизни Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.1.2.Режим рабочего времени и время отдыха работников Учреждения регулируется «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденными приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, 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», Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели, настоящими правилами.

5.2. Рабочее время.

5.2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2.2. В учреждении устанавливается:

- 6- дневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для отдельных категорий работников: заместитель директора, курирующий хозяйственную деятельность, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь руководителя, заведующий складом, машинист по стирке белья, мастер по обслуживанию компьютерной техники, специалист в сфере закупок, заведующий медицинским кабинетом;

- 6- дневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для отдельных категорий работников: кочегар, охранник.

5.2.3. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет не более 40 часов. Для педагогических, медицинских работников, для женщин из числа обслуживающего персонала, для женщин, относящихся к категории руководящих работников, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов.

5.2.4. В соответствии с приложением 1 к приказу 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» педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

продолжительность рабочего времени – согласно пункту 2.1 указанного приложения;

норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – согласно пункту 2.8.1 указанного приложения;

норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пунктам 2.3-2.7 указанного приложения.

5.2.5. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников учреждения установлена в астрономических часах. Для учителей (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку

заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.2.6. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

работа на общих собраниях работников учреждения;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса;

дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых учреждением;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.2.7. Выполнение педагогами преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий (уроков). Выполнение воспитателями воспитательной работы в группах регулируется расписанием и режимом дня. Расписания уроков и воспитательных занятий, режим дня разрабатываются учреждением самостоятельно.

Расписание уроков и воспитательных занятий составляется методистом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени педагога и утверждается директором Учреждения.

5.2.8. Объем недельной учебной нагрузки учителя оговаривается в трудовом договоре и (или) в дополнительном соглашении к нему и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы Учреждения и верхним пределом не ограничивается

5.2.9. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.2.10. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогов не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), по взаимному согласию сторон.

5.2.11. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше (дополнительная работа) или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.2.12. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.2.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогом и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах, преемственность воспитательной работы в группах.

5.2.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска;

выполнения учебной и воспитательной дополнительной работы за отсутствующего работника на срок до одного месяца.

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

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.2.16.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени согласно тарификации на начало учебного года в пределах каникул.

Педагоги, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения, установленного им до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной до начала каникул.

5.2.17.Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ (ремонт, уборка помещений, различные работы на территории, сельскохозяйственные работы на пришкольном участке и др.), не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.2.18.Привлечение к работе в сверхурочное время допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.19.В выходные и нерабочие праздничные дни в Учреждении вводится дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов.

5.2.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников, кроме работников, работающих по скользящему графику, и сотрудников, которые обязаны обеспечивать круглосуточное пребывание воспитанников в учреждении, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия с учётом мнения Представительного органа.

5.2.12. Могут устанавливаться смены разной продолжительности, при этом вводится суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала количества часов, установленных работнику по тарификации и по штатному расписанию.

5.2.22. Педагогические работники могут привлекаться для работы с детьми в летних оздоровительных лагерях, лагерях труда и отдыха и других детских объединениях в период, не совпадающий с их отпуском.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

5.2.23. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время обеденного перерыва определяются графиками сменности, приказом о режиме работы с соблюдением баланса рабочего времени, установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, исходя из особенностей деятельности Учреждения, расписания уроков и воспитательских смен. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается Работодателем.

5.2.24. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.2.25. При работе в ночное время (с 22.00 до 6.00) установленная продолжительность работы (смены) сокращается на 1 час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором (ст.96 ТК РФ).

5.2.26. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует Работодателя об этом и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.2.27. В целях производственной необходимости работодатель в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации может изменить установленный режим рабочего времени отдельных категорий работников.

5.2.28. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных настоящими Правилами.

5.2.29. Режим рабочего времени педагогических и других работников учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами учреждения.

5.2.30. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. 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 в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.31. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.2.32. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.2.33. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.2.34. Совместительством считается педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме, превышающем 300 часов.

5.2.35. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

5.2.36. Работа по совместительству регулируется ст.282 – ст.288 ТК РФ, Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.2.37. Допускается совмещение профессий и должностей в соответствии со ст.151 ТК РФ.

5.3. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.3.1. Видами отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.3.2. Педагогическим работникам может устанавливаться один свободный от учебных занятий день в неделю, если это не нарушает организацию образовательной деятельности. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.3.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания по особому графику продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва (для отдыха и приема пищи) и его конкретная продолжительность устанавливается ежегодно на начало нового учебного года приказом Работодателя. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для педагогических работников (учителя и воспитатели) учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Предусматривается предоставление работникам из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала в течение рабочего времени специальных перерывов продолжительностью не более 10 минут через два часа работы, обусловленных технологией и организацией труда, которые включаются в рабочее время.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, (рабочий по комплексному обслуживанию зданий, охранник) предоставляются специальные перерывы продолжительностью не более 10 минут после каждого часа работы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.3.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Работникам, работающим в условиях пятидневной рабочей недели (см.п.5.2.2.), предоставляются два выходных дня в неделю.

Работникам, работающим в условиях шестидневной рабочей недели (см.п.5.2.2.), предоставляется один выходной день в неделю.

Общим выходным днём для всех работников, кроме охранников и кочегаров, является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается приказом директора. Выходные дни для охранников и кочегаров устанавливаются по скользящему графику.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.3.5. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

5.3.6. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.7. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного представительного органа, необходимости нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.3.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. _

5.3.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.3.12. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя. Очередной оплачиваемый отпуск работникам Учреждения, как правило, предоставляется в летний каникулярный период.

5.3.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах класс условий труда на которых по результатам специальной оценки условий труда составляет 3,2 и выше, работникам с ненормированным рабочим днем. Сроки дополнительных отпусков устанавливаются приказом Работодателя с учетом мнения Представительного органа.

5.3.15. Ежегодный отпуск может использоваться частями по личному заявлению работника, но при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.3.16. Работодатель может предоставить отпуск работнику с его письменного согласия с разрывом в виду производственной необходимости для работы на группах в летний период. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.3.18. Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

5.3.19. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

5.3.20. Работнику может предоставляться краткосрочный не более пяти календарных дней в течение календарного года (без сохранения заработной платы) отпуск по личному заявлению работника в веских случаях: семейные обстоятельства (рождение ребёнка, регистрация брака, смерть близких родственников, болезнь близкого родственника, проводы в армию сыновей, в связи с переездом на новое место жительства или иные уважительные причины).

5.3.21. В соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (далее – длительный отпуск).

5.3.21.1. К педагогической работе относятся работа на должностях педагогических работников, отнесенных к разделу 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678.

5.3.21.2. Стаж непрерывной педагогической работы определяется на основании трудовой книжки работника, а также других документов, выдаваемых в целях подтверждения периодов работы, включаемых в указанный стаж.

5.3.21.3. В стаж непрерывной педагогической работы не засчитывается: время, на которое работник был отстранен от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации; время на получение работником образования без повышения уровня образования, проведенное с отрывом от работы без направления работодателем;

время отсутствия на работе в связи с обучением в аспирантуре или докторантуре;

время работы на выборной должности в государственных органах, органах местного самоуправления, в выборном органе первичной профсоюзной организации при условии освобождения от основной работы; время нахождения работника в предыдущем длительном отпуске.

5.3.21.4. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается: в ситуациях, перечисленных в пункте 5.3.21.3. настоящих правил; после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на педагогическую работу не превысил трех месяцев;

при увольнении из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, и приеме на работу в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

после увольнения с педагогической работы лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, по истечении срока трудового договора, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

после увольнения в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, в том числе в результате реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, если перерыв в работе не превысил шести месяцев;

после увольнения из специализированных структурных образовательных подразделений в загранучреждениях Министерства иностранных дел Российской Федерации, в которых работник осуществлял педагогическую работу, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности).

Предусмотренные в настоящем пункте периоды перерывов в работе в стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, не засчитываются.

5.3.21.5. Максимальная продолжительность длительного отпуска не зависит от типа занятости (основная работа или работа по совместительству) и составляет:

12 месяцев – для учителя, учителя-логопеда;

8 месяцев – для воспитателя, педагога-психолога;

6 месяцев – для педагога-организатора, методиста, социального педагога, музыкального руководителя.

5.3.21.6. Работнику, работающему в учреждении на условиях внешнего совместительства, при уходе в длительный отпуск на основной работе, одновременно предоставляется длительный отпуск в учреждении.

5.3.21.7. Длительный отпуск не может предоставляться более чем на один учебный год.

5.3.21.8. Допускается разделение длительного отпуска на две части, при этом одна из частей не может быть менее 40 процентов продолжительности длительного отпуска. В случае разделения длительного отпуска на части допускается использование второй части длительного отпуска в очередном учебном году. При неиспользовании работником второй части длительного отпуска в очередном учебном году работник теряет право на предоставление этой части длительного отпуска.

5.3.21.9. Не допускается уход в длительный отпуск более 10 процентов работников, занимающих должности учителей, воспитателей.

5.3.21.10. Работники, подавшие заявления на предоставление длительного отпуска в очередном учебном году сверх указанной нормы, имеют первоочередное право на его предоставление через год.

5.3.21.11. Длительный отпуск предоставляется работнику в случае, если работодателем найдена замена на весь период отсутствия работника либо обязанности работника распределены между другими работниками, имеющими необходимый образовательный ценз.

5.3.21.12. Временная нетрудоспособность в период длительного отпуска не является основанием для переноса срока выхода на работу после длительного отпуска, за исключением случая госпитализации работника в медицинскую организацию и нахождения его в стационаре.

5.3.21.13. Заявление на предоставление длительного отпуска представляется работодателю до 1 апреля, но не позднее двух месяцев до предполагаемого ухода в длительный отпуск. В заявлении указывается продолжительность отпуска (если продолжительность отпуска меньше по сравнению с установленной настоящим договором), срок предоставления, деление на части.

5.3.21.14. Уход работника в длительный отпуск возможен только на основании приказа работодателя.

5.3.21.15. Работник имеет право прервать длительный отпуск и выйти на работу, о чем обязан сообщить работодателю за две недели. В этом случае работник теряет право на оставшееся время отпуска или части отпуска. Неиспользованный остаток отпуска также не может быть присоединен к основному удлиненному оплачиваемому отпуску или к отпуску, предоставляемому по иным основаниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3.21.16. При уходе в длительный отпуск работнику не производится начисление денежных средств.

5.3.21.17. Установленные настоящим разделом правила предоставления длительного отпуска могут быть изменены по соглашению сторон трудового договора, если это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

5.3.21.18. Под отрицательным влиянием на деятельность учреждения понимается:

невозможность быстрого поиска равноценной замены (работника с аналогичной производительностью труда или близкой к этому);

замена работника, находящегося в длительном отпуске, приведет к снижению основных результатов деятельности учреждения по итогам отчетного периода;

работник осуществляет образовательную деятельность в классах, являются выпускными.

5.3.22. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата и должностной оклад работнику учреждения выплачивается за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Прядок и условия выплаты заработной платы регулируются Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам, размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам заработной платы) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые

необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Должностные оклады (ставки заработной платы) работников не могут быть ниже минимальных окладов (ставок заработной платы) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

6.4. Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников организаций по должностям и профессиям соответствующих профессиональных квалификационных групп (далее - минимальные оклады по ПКГ), основания и величины коэффициентов, повышающих минимальные оклады по ПКГ, установлен в приложении 1 «Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников» к Положению об оплате труда работников Учреждения.

6.5. Компенсационные выплаты, доплаты за дополнительно возложенные на работников обязанности устанавливаются в соответствии с приложением №2 к Положению об оплате труда работников Учреждения.

6.6. В целях усиления заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышении качества образования, а также закрепления в учреждении высококвалифицированных кадров устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с приложением №3 к Положению об оплате труда работников Учреждения.

6.7. Условия оплаты труда конкретного работника Учреждения указываются в трудовом договоре (контракте) с ним и (или) в дополнительном соглашении к трудовому договору в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

6.8. Ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые педагогическим работникам, поименованным в подпункте 2.8.1 приложения 1 к приказу N 1601, за норму часов педагогической работы соответственно 18 часов в неделю, и являющиеся для них нормируемой частью их педагогической работы, выплачиваются указанным педагогическим работникам с учетом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

6.9. Оплата труда директора, его заместителей и главного бухгалтера определяются по соглашению сторон трудового договора (ст.145 ТК РФ) в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.10. Система премирования сотрудников регулируется приложением в Положении об оплате труда работников Учреждения.

6.11. Заработная плата педагогических работников устанавливается с учетом педагогической нагрузки. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх

установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

6.12. Заработная плата два раза в месяц (5 и 20) по письменному заявлению работника перечисляется на его банковскую карту или выдаётся наличными через кассу учреждения. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата заработной платы может производиться в другие сроки, если это обусловлено причинами, независящими от Работодателя.

6.13. Оплата труда педагогических работников, привлеченных для работы с детьми в летних оздоровительных лагерях, лагерях труда и отдыха, загородных лагерях производится в соответствии с действующим законодательством.

6.14. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК).

6.15. Оплата труда за совмещение профессий (должностей) производится по соглашению сторон трудового договора, регулируется статьёй 151 Трудового кодекса РФ.

6.16. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, регулируется статьёй 285 Трудового кодекса РФ.

6.17. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

6.18. Обеспечивается своевременная выплата работникам командировочных расходов.

6.19. Учителям и воспитателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года педагогическая (учебная и воспитательная) нагрузка уменьшается по сравнению с педагогической нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в

неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими Правилами.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими Правилами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

7.2. Работодатель имеет право поощрять работников за добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, другие достижения в работе:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- премирование.

7.3. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Нижегородской области и Муниципального Краснобаковского района, представляться к другим видам поощрений.

7.4. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказавшегося от обязательного проведения профилактических прививок (ФЗ №157 «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» от 17.07.1998г. ст.5 п.2.) в соответствии с национальным календарём профилактических прививок;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6.Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами.

7.7.В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

7.8.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей), 9 (принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или

иной ущерб имуществу организации), 10 (однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения) Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя) или пунктом 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы) части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.13. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. 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 (ст. 193 ТК РФ).

7.14. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

7.15. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

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

7.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.20. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

7.21. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

7.22. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8. ОХРАНА ТРУДА.

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и

коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приложением №1, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых

обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- находиться в помещениях Учреждения без верхней одежды, в сменной обуви или бахилах;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники Учреждения должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности на

конкретном рабочем месте, изложенные в соответствующих инструкциях по охране труда, действующих в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

8.2. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

8.2.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.2.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.2.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.3. Работодатель при обеспечении требований по охране труда руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», другими законодательными актами в области охраны труда, а также Уставом учреждения и настоящими правилами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340108

Владелец Запелалова Юлия Александровна

Действителен с 18.11.2025 по 18.11.2026