

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Приданниковская средняя общеобразовательная школа»  
Муниципального образования Красноуфимский округ**

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом  
МАОУ «Приданниковская СОШ»  
№ 5 от 28.06.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ директор МАОУ  
«Приданниковская СОШ»  
Дубовской В.Н.  
№ 68 от 02.07.2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников МАОУ «Приданниковская СОШ»**

**Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации являются локальным актом МАОУ «Приданниковская СОШ» и распространяются на всех работников организации.

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

Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации утверждаются директором организации с учетом мнения профсоюзного комитета организации.

Текст правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации вывешивается в профсоюзном уголке школы.

В соответствии со ст. 56 ТК РФ, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации. С правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

**Порядок приема на работу**

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в образовательной организации.

Сторонами трудового договора являются работодатель МАОУ «Приданниковская СОШ» в лице директора и работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательной организации, другой у работника.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

При приеме на работу работник обязан предъявить директору организации:

Паспорт;

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

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Свидетельство ИНН;

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

Документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом директора организации на основании личного письменного заявления. Ознакомление работника с приказом осуществляется в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор организации обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Ответственный по кадрам организации обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в организации является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, по желанию работника, работодатель обязан внести соответствующие записи в трудовую книжку работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается ТК РФ ст.66, Правительством РФ, инструкцией о порядке ведения трудовых книжек утв. Госкомтрудом СССР по согласованию с ВЦСПС 20.06.1974г. с последующими её изменениями и дополнениями (Бюллетень Госкомтруда СССР 1991 г. № 4).

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

### **Изменение трудового договора**

Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

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

Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

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

Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

Изменение существенных условий трудового договора.

Изменение существенных условий труда для работников организации связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

Отстранение от работы.

Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных 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 не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **Прекращение трудового договора**

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 72 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 73 ТК);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### **Рабочее время и время отдыха**

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этой организации и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

График работы организации в 1 смену, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными для главного бухгалтера и бухгалтера, и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для остальных работников организации.

Открытие школы утром, начало работы столовой – 7.40 часов.

Начало работы дежурного администратора, дежурного учителя - 8.00 часов, дежурит до 14.30 часов, по субботам передает дежурство следующему по графику классу. Явка педагогических работников на занятия за 15 минут.

1.Начало учебных занятий с 8.30

Продолжительность урока для 1 класс в первом полугодии 35, для всех остальных 40 минут

2.Расписание звонков и перемен.

<b>1 класс</b> (продолжительность урока 40 минут)	
1 четверть	2 четверть
сентябрь-октябрь:	ноябрь-декабрь:
1 урок – 08.30 – 09.05 перемена 10 мин.	1 урок – 08.30 – 09.05 перемена 10 мин.
2 урок – 09.15 – 09.50 завтрак 20 мин.	2 урок – 09.15 – 09.50 завтрак 20 мин.
3 урок – 10.10 – 10.45 динамическая пауза	3 урок – 10.10 – 10.45 перемена 20 мин.
45 мин., обед 20 мин.	4 урок – 12.05 – 12.40 динамическая пауза
	45 мин., обед 20 мин.
	*5 урок – 13.45 – 14.20
	* за счёт урока физической культуры
3 четверть	4 четверть
январь-май:	январь-май:
1 урок – 08.30 – 09.10 перемена 10 мин.	1 урок – 08.30 – 09.10 перемена 10 мин.
2 урок – 09.20 – 10.00 завтрак 20 мин.	2 урок – 09.20 – 10.00 завтрак 20 мин.
3 урок – 10.20 – 11.00 перемена 20 мин.	3 урок – 10.20 – 11.00 перемена 20 мин.
4 урок – 11.20 – 12.00 динамическая пауза	4 урок – 11.20 – 12.00 динамическая пауза
45 мин., обед 20 мин.	45 мин., обед 20 мин.
*5 урок – 13.05 – 13.45	*5 урок – 13.05 – 13.45
*за счёт урока физической культуры	*за счёт урока физической культуры

#### 2-4 классы

(продолжительность урока 40 минут)

1 урок – 08.30 – 09.10 перемена 10 мин.  
 2 урок – 09.20 – 10.00 завтрак 20 мин.  
 3 урок – 10.20 – 11.00 перемена 20 мин.  
 4 урок – 11.20 – 12.00 динамическая пауза 45 мин., обед 20 мин.  
 5 урок\* – 13.05 – 13.45 перемена 10 мин.  
 \*за счёт урока физической культуры

#### 5-11 классы

(продолжительность урока 40 минут)

1 урок – 08.30 – 09.10 перемена 10 мин.  
 2 урок – 09.20 – 10.00 перемена 20 мин.  
 3 урок – 10.20 – 11.00 перемена 20 мин.  
 4 урок – 11.20 – 12.00 перемена 20 мин.

5 урок – 12.20 – 13.00 перемена 10 мин.  
6 урок – 13.10 – 13.50 перемена 10 мин.  
7 урок\* – 14.00 – 15.40 перемена 10 мин.

\*за счёт урока физической культуры

Начало занятий детских объединений: через 45 мин. после окончания последнего урока.

Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть по плану воспитательной работы организации и классных руководителей.

Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю для женщин и 40 часовая неделя для мужчин (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю:

36 часов - для директора организации и его заместителей (для мужчин 40 часов); заведующей библиотекой, секретаря учебной части, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений, дворника, сторожа, лаборанта.

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:

18 часов - для учителя 1-11 классов,

20 часов - для учителя — логопеда,

30 часов - для воспитателя группы продленного дня,

36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в дополнительном соглашении к трудовому договору.

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора образовательной организации при приеме на работу.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

– по соглашению между работником и директором,

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

– по взаимному согласию сторон;

– по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

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

–временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72-1 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

–простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другую организацию, но в той же местности на срок до одного месяца;

–восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

–возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

–у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

–объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных выше.

Учебное время учителя в организации определяется расписанием уроков

Расписание уроков составляется и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников организации к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях,

предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), по письменному распоряжению работодателя.

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.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Директор привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебную четверть, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации др.), 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.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть



предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

### **Педагогическим работникам запрещается**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков
- курить в помещении и на территории образовательной организации;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в класс) после начала урока (таким правом в исключительных случаях пользуется только директор образовательной организации и его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

### **Руководитель образовательного учреждения обязан**

Основные права и обязанности директора образовательной организации.

Директор имеет право на:

- управление образовательной организацией и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных часов;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Директор обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

#### **Работник имеет право на**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии планами организации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### **Работник обязан**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в РФ", Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся. Поощрения за успехи в работе За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК):
- объявление благодарности;
- стимулирование;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом организации.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения коллектива.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК).

### **Трудовая дисциплина**

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

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

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников организации, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

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

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Взыскание должно быть наложено администрацией организации в соответствии с его Уставом и законодательством.

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

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава данной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации и (или) в суд.

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

### **Требования охраны труда**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора организации.

Директор обязан обеспечить:

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

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

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

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

- организовать проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

Все работники организации, включая директора, обязаны:

- Соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по ОТ;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- Немедленно извещать директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

## Приложение 1

### График распределения рабочего времени

№ п/п	должность	понедельник – пятница	суббота
1.	Директор	8.00 – 17.00 (обед 12.00 – 13.00)	по графику
2.	Заместитель директора по учебной работе	8.00 – 16.00 (обед: понедельник – четверг 12.00 – 12.45, пятница 12.00 – 13.00)	по графику
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	8.00 – 16.00 (обед: понедельник – четверг 12.00 – 12.45, пятница 12.00 – 13.00)	по графику
4.	Главный бухгалтер	9.00 – 17.00 (обед: понедельник – четверг 12.00 – 12.45, пятница 12.00 – 13.00)	
5.	Организатор досуга детей	8.00 – 16.00 (обед: понедельник – четверг 12.00 – 12.45, пятница 12.00 – 13.00)	по графику
6.	Преподаватель-организатор ОБЖ	8.00 – 17.00 (обед 12.00 – 13.00)	по графику
7.	Воспитатель ГПД	11.00 – 17.00 (обед 13.00 – 13.30)	
8.	Социальный педагог	8.00 – 16.00 (обед 12.00 – 13.00) 8.00 – 16.00 (обед: понедельник – четверг 12.00 – 12.45, пятница 12.00 – 13.00)	по графику
9.	Учитель	по расписанию	по расписанию
10.	Заведующий хозяйством	9.00 – 17.00 (обед: понедельник – четверг 12.00 – 12.45, пятница 12.00 – 13.00)	
11.	Библиотекарь (0,5 ставки)	9.00 – 12.30	
12.	Секретарь учебной части (0,5 ставки)	9.00 – 12.30	
13.	Лаборант (0,5 ставки)	по расписанию	
14.	Повар	7.00 – 14.30 (обед: понедельник – четверг 11.00 – 11.45, пятница 11.00 – 12.00)	по графику 7.00 – 11.00 через неделю
15.	Кухонный рабочий	7.00 – 14.30 (обед: понедельник –	по графику 7.00

		четверг 11.00 – 11.45, пятница 11.00 - 12.00)	– 11.00 через неделю
16.	Уборщица	по расписанию	по расписанию
17.	Гардеробщик	7.40 – 15.40 (обед: понедельник – четверг 12.00 – 12.45, пятница 12.00 - 13.00)	
18.	Рабочий по обслуж. зданий	8.00 – 17.00 (обед 12.00 – 13.00)	
19.	Водитель (автобуса)	8.00 – 17.00 (обед 12.00 – 13.00)	
20.	Сторож	по графику	по графику
21.	Дворник	8.00 – 17.00 (обед 12.00 – 13.00)	
22.	Бухгалтер (0,6 ставки)	9.00 - 13.00	