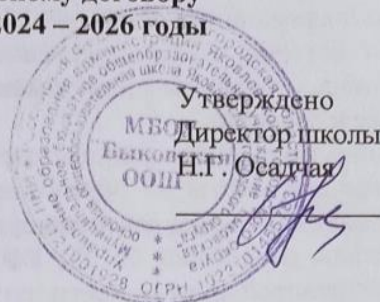


**Приложение № 5 к коллективному договору
МБОУ «Быковская ООШ» на 2024 – 2026 годы**



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Быковская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессии. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения образовательно-воспитательной, информационно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности МБОУ «Быковская ООШ» (далее - Учреждение).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1. Порядок приема и увольнения работников Учреждения регулируется Кодексом законов о труде РФ.
- 2.2. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе.
- 2.2.1. Директор (заведующий) Учреждения назначается приказом Учредителя – Управление образования администрации Яковлевского городского округа. Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждения хранится у Учредителя.».
- 2.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:
1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате по основному месту работы). Если лицо, поступившее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать выводы о квалификации и опыте или посчитать страховой стаж. Учреждение вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
 3. документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор включается впервые;
 4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 6. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальные знания, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.»

В соответствии со статьей 66 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Работнику предоставляется (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.»

2.4. Молодые специалисты, окончившие высшие и средние учебные заведения с отрывом от производства, до истечения трех лет (а выпускники педагогических одногодичных классов при средних общеобразовательных школах – двух лет) после окончания учебного заведения принимаются на работу только при наличии удостоверения установленного образца о направлении на работу или справки учебного заведения о предоставлении возможности самостоятельно устраиваться на работу.

2.5. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. На всех, принимаемых в Учреждение работников, директор издает в течение трех дней приказ о приеме. Работник знакомится с приказом и подписывает его. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием (условия оплаты труда, педагогическая нагрузка).

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.7. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия, организации, по согласованию между руководителями предприятий, учреждений, организаций не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Учреждения;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, проинструктировать по технике безопасности; гигиене труда; производственной санитарии; противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы;
- ознакомить работника с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.10. Перевод на другую работу, а также на другое предприятие допускается только с согласия работника, кроме случаев, предусмотренных в ст. 26, 27 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт) заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией Учреждения трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.12. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора Учреждения. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. А так же выдать выписки из подразделов 1.2. и 3 раздела 1 формы ЕФС-1, из раздела 3 расчета по страховым взносам. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой и произвести полный расчет.

2.13. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. (ст.351.7. ТК РФ). Действия в отношении данной категории работников на этот период регулируются ст.351.7. ТК РФ

I. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

3.1.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.1.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.1.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и

воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.4. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (для педагогических работников школ – 56 календарных дней, для педагогических работников дошкольных групп – 42 календарных дня);

4) право 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;

5) право 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;

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

3.1.6 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой

педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.1.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.1.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право 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.

3.1.9. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

3.1.10. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

3.2. Обязанности и ответственность педагогических работников

3.2.1 Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных программ в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и

проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.2 Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2.3 Педагогическим работникам запрещается 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.

3.2.4 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.

3.2.5 Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне Учреждения.

3.2.6 Конкретные обязанности работника определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы Учреждения администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, Уставом Учреждения настоящих Правил и утвержденных директором Учреждения.

3.2.7. Педагогический работник обязан содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.10. Педагог обязан приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию. Воспитатель обязан приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.

Учитель обязан:

3.3. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.4. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.5. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.6. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.7. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.8. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.9. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.10. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

Воспитатель обязан:

3.11. Иметь календарные планы на каждый день.

3.12. Точно и в срок выполнять распоряжения администрации учреждения.

3.13. Выполнять все приказы заведующего учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащегося (воспитанника) с уроков (занятий);

- Курить в помещениях и на территории школы.

3.15.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя (воспитателя) и разрешения директора школы (заведующего учреждения). Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы (заведующему) и его заместителям.

3.16.Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся (воспитанников).

3.17.Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.18.В помещениях школы запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана: организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности.

4.2. Обеспечить охрану здоровья и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов и оборудования.

4.3.Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, материалами.

4.4. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.5. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

4.6. Непрерывно совершенствовать образовательно-воспитательную и организационно-массовую работу, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников Учреждения актуальный педагогический опыт.

4.7. Способствовать повышению квалификации сотрудников Учреждения.

4.8. Создавать условия трудовому коллективу для развития деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением.

4.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

4.10.Устанавливать объем учебной нагрузки педагога в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом до 1 сентября.

4.11.Обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком.

Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении, а так же во время мероприятий, проводимых с обучающимися учреждения. Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.12.Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.13. Директор учреждения имеет право:

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- Поощрять работников за добросовестный труд.
- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- Представлять учреждение во всех инстанциях.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён коллективным договором.
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной и дошкольному образованию осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

4.14. Заведующий учреждением имеет право:

- Поощрять работников за добросовестный труд.
- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- Представлять учреждение во всех инстанциях.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения (согласования) профсоюзного комитета «Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, премиях».
- Утверждать годовой план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- Распределять педагогическую нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков, согласовывая с профсоюзным комитетом.
- Осуществлять контроль за деятельностью воспитателей, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательных мероприятий.
- Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Для педагогических работников:

5.1. Педагогический персонал Учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором.

5.2. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники, с их письменного согласия и с мотивированным мнением выборного профсоюзного органа, могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с распоряжением (приказом) директора. Администрация предоставляет работникам (приказом) отгулы за привлечение их для проведения массовых и других мероприятий в праздничные и выходные дни.

5.3. Общие собрания работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета не реже четырех раз в год.

5.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, утверждается администрацией и профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников учреждения.

Педагогам, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по управлению образования администрации района, а другим работникам – приказом по Учреждению.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женам военнослужащих;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действий трудового договора;

- другим лицам в соответствии с законодательством РФ и в соответствии с коллективным договором (Раздел V «Рабочее время и время отдыха» п.5.1.17, п. 5.1.26, п.5.1.27).

Для работников ДОУ:

5.5. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, женщинам, работающим не селе – 36- часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим представлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.7. Педагогическую нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующий учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- неполная педагогическая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем педагогической нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение педагогической нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

IV. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества обучения и воспитания, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в книгу почета, на доску Почета;
- награждение знаком отличия Министерства образования РФ.

4.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями РФ, для присвоения почетных знаний РФ. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

4.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

V. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

И УПУЩЕНИЯ В РАБОТЕ

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

5.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, Уставом Учреждения или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня или за отсутствие на работе в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

5.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

5.5. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения налагаются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этих работников.

5.6. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение.

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

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

5.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: