

СОГЛАСОВАНО
Представитель профсоюзной
организации
Н.А. Онянова

Н.А. Онянова

(подпись)

« *22* » *февраля* 20*22* г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Школа № 5»
В.Н. Новиков



« *22* » *февраля* 20*22* г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МАОУ «Школа № 5»
и структурных подразделений
«Детский сад»**

Оглавление

I. Общие положения	3
II. Порядок приема и увольнения Работников.....	4
III. Основные права и обязанности Работников.....	11
IV. Ответственность Работников.....	14
V. Основные обязанности Работодателя.....	15
VI. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование.....	17
VII. Оплата труда.....	22
VIII. Поощрения за успехи в работе	23
XI. Ответственность за нарушение дисциплины труда.....	23
X. Материальная ответственность Работника и Школы	26
XI. Трудовые споры.....	26

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, требованиями статей 189-190 Трудового кодекса РФ от 02.07.2002г. № 311-ФЗ, Уставом МАОУ «Школа №5» от 06.12.2019 № 1149.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад», который регламентирует трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента его возникновения. Определяет правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад», порядок приема, перевода и увольнения Работников. Основные обязанности и ответственность Работников и администрации МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад», рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.3. Работодатель – МАОУ «Школа № 5» в лице директора Новикова В.Н.

1.4.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников учреждения подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, Трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами МАОУ «Школа № 5».

1.5. Работники МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад» обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад» в пределах предоставленных ей прав, а в

случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором МАОУ «Школа № 5» с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу, до подписания трудового договора.

II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад» производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором МАОУ «Школа № 5».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором. Если в трудовом

договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад», предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющего личность;
- копии документов, удостоверяющие личность Работника, могут быть взяты у Работника только с его письменного согласия;
- трудовую книжку в бумажном или электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справка из МВД об отсутствии судимости;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- медицинскую справку о состоянии здоровья в соответствии с пунктом 3 статьи 51 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 и пунктом 22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83.

2.9.1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Работодатель может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы;
- пройти профессиональное и психологическое тестирование.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя внутреннее совместительство и у другого Работодателя внешнее совместительство.

2.11. С письменного согласия Работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же должности

может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.12. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу.

2.13. Согласно ст. 65 ТК РФ, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в том числе: трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе персонализированного учета, в том числе электронного документа.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе персонализированного учета.

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 за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В соответствии со ст. 66.1 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 о персонализированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.14. На каждого Работника ведется личное дело, личное дело Работника ведется до момента его увольнения. После увольнения Работника его личное дело передается на хранение в архив.

Согласно ст. 445 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 личные дела руководителей организаций, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся неопределенный срок постоянно, а других работников — 50/75 лет.

2.15. Трудовая книжка и личное дело директора школы ведется и хранятся в Управлении образования Администрации г. Березники.

2.16. В соответствии со ст. 76, ст. ст. 331, 331.1. ТК РФ Работодатель отстраняет от работы Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной Трудовым договором;

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

2.16.1. Работодатель не допускает к работе Работника образовательной организации:

- 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;

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

- имеющих или имевших судимость, подвергавшихся 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;

- имеющих неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанных недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Работодатель не допускает к работе педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

Работодатель 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, другими федеральными законами.

В период недопущения к работе заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.17. Работодатель может с согласия Работника проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.18. При заключении трудового договора, в соответствии со ст. 70 ТК РФ, Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными

законами, коллективным договором.

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев для работников, а для руководителя МАОУ «Школа № 5» и заместителей - 6 месяцев.

2.20. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.21. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.22. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.23. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.24. Работник обязан проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение или отказ Работника без уважительной причины от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности ст. ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ.

2.25. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.26. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.27. В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы:

2.27.1. Работникам в возрасте от 18 до 39 лет для прохождения диспансеризации предоставляется освобождение от работы на два дня один раз в три года с сохранением за ними места работы и заработка.

2.27.2. Работникам, достигшим возраста 40 лет, для прохождения

диспансеризации предоставляется освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы и заработка.

2.27.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с Работодателем.

2.27.4. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в дни освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

2.27.5. Работникам предпенсионного, за пять лет до назначения пенсии, в том числе досрочно и пенсионного возраста, получающим пенсию по старости, а также за выслугу лет, предоставляется освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и заработка.

2.28. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, вакантную должность, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад» соответствующей работы, вакантной должности, Трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.29. В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад», в соответствии с нормами трудового законодательства.

2.30. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.31. 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 законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.32. Днем прекращения трудового договора, увольнения, во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы. В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а

Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.34. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 в редакции от 25.03.2013 N 257.

III. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- на повышение своей квалификации;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад»;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад» Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;

- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ст.21 ТК РФ;
- соблюдать трудовую дисциплину на рабочем месте ст.21 ТК РФ;
- соблюдать требования по охране труда ст. 215 ТК РФ;
- соблюдение прав работника в области охраны труда ст.216, 216(1), 216(2), 216(3).

3.2. Работники в пределах своих должностных обязанностей обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса;
- беречь собственность МАОУ «Школа №5» и структурных подразделений «Детский сад», эффективно использовать станки, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу других Работников, обучающихся, воспитанников;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МАОУ «Школы №5» и структурных подразделений «Детский сад», воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся и воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- незамедлительно сообщать директору школы либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества МАОУ «Школы №5» и структурных подразделений «Детский сад»;

- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, другие документы, регламентирующие деятельность МАОУ «Школы №5» и структурных подразделений «Детский сад», в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, должностную инструкцию, приказы директора школы и распоряжения администрации школы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности на рабочем месте;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного и воспитательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися и воспитанниками;

- обеспечивать сотрудничество с обучающимися и воспитанниками в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности обучающихся и воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;

- воспитывать обучающихся и воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки, занятия по согласованию с Администрацией школы;

- предоставлять возможность Администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад» как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред МАОУ «Школа № 5» и

структурных подразделений «Детский сад» или его Работникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать Работодателю об изменении персональных данных: адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.;

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

3.3. Работникам МАОУ «Школы №5» и структурных подразделений «Детский сад» категорически запрещается:

- применять к обучающимся и воспитанникам методы физического и психического насилия, оскорблять обучающихся, воспитанников и коллег;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перемен между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить и распивать спиртные напитки в помещениях МАОУ «Школа №5» и структурных подразделений «Детский сад» и на их территории;

- отвлекать обучающихся и воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным или воспитательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий;

- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- пребывать на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад» без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

IV. Ответственность Работников

4. За нарушение установленных законом требований в области охраны труда предусмотрены различные виды ответственности ст. 419 ТК РФ:

- материальная;
- дисциплинарная;
- гражданско-правовая;
- административная;
- уголовная.

V. Основные обязанности Работодателя

5.1. Работодатель является единоличным исполнительным органом школы. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Так же данным правом наделяется представитель администрации школы, назначенный приказом директора, исполняющим его обязанности, на период отсутствия директора.

5.2. Работодатель имеет право на прием на работу Работников, установление дополнительных льгот, гарантий Работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

5.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры нематериального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе Положением о премировании.

5.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для Работников, обучающихся и воспитанников, применять необходимые меры к улучшению положения Работников, обучающихся и воспитанников школы.

5.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

5.7. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданиями;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами МАОУ «Школа №5» и структурных подразделений «Детский сад»;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад» на правах собственности, в том числе в судебном порядке;

- требовать от Работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в образовательной организации, и других работников, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда;

- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.8.Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы МАОУ «Школа №5» и структурных подразделений «Детский сад»;

5.9.Администрация школы возлагает на Работников обязанности, не предусмотренные Трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.10. Работодатель обязан:

- информировать трудовой коллектив о перспективах развития школы и структурных подразделений «Детский сад», об изменениях структуры, штатах школы и структурных подразделений «Детский сад», о бюджете школы;

- соблюдать трудовое законодательство, и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором:

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы школы и структурных подразделений в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной техникой и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в здании школы;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда: сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др. Обеспечивать в соответствии с

действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда Работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех Работников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам школы в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами школы, Трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

5.11. Администрация МАОУ «Школа №5» и структурные подразделения «Детский сад» стремятся к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри коллектива.

VI. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

6.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в школе устанавливается шестидневная рабочая неделя, в структурные подразделения «Детский сад» устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников:

- а) продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
 - педагогам-психологам;
 - социальным педагогам;
 - педагогам-организаторам;
 - педагогам-библиотекарям;
 - старшим вожатым, старшим воспитателям;
 - воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность в группах общеразвивающей направленности;
 - тьюторам;
 - преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- б) продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается:
 - инструктору по физической культуре;
- в) продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю устанавливается:
 - учителям-логопедам;
- г) продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю устанавливается:
 - учителям;
- д) продолжительность рабочего времени 25 часов в неделю устанавливается:
 - воспитателю, осуществляющему образовательную деятельность в группах комбинированной направленности;
- е) продолжительность рабочего времени 24 часов в неделю устанавливается:
 - музыкальному руководителю;
- е) для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- ж) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- з) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

6.1.2. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в школе и структурных подразделений «Детский сад» устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с графиком работы сотрудников МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад». Женщинам, работающим в сельской местности при 40 часовой рабочей неделе, устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

6.1.3. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, который в рабочее время не включается. По распоряжению Работодателя время отдыха и питания может быть сокращено до 30 минут.

6.1.4. Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то Работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.2. Рабочий день Работника:

начинается не позднее, чем за 15 минут до начала уроков, занятий в соответствии с действующим расписанием уроков, занятий и дополнительных занятий.

6.3. Войдя в кабинет перед началом уроков, занятий, Работник обязан:

- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов.

Категорически запрещается покидать кабинет, групповую комнату, спортивный зал во время урока.

6.4. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков, занятий и заканчивается через 20 минут после окончания уроков, занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором школы на полугодие по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

Во время перемены педагогический Работник обязан отправить обучающихся, воспитанников в холл, организовать проветривание помещения в соответствии с требованиями к воздушно-тепловому режиму и выйти на дежурство в соответствии с графиком дежурства под подпись в журнал.

Запрещается покидать пост дежурства.

6.5. Уходя из кабинета, группы, спортивного зала после рабочего дня, Работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна. Ключи Работник сдает на вахту.

6.6. Расписание уроков и занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, воспитанников и максимально возможной экономии времени педагогических работников.

6.7. Общим выходным днем является воскресенье.

6.8. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

6.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических объединений;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях.

6.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические Работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В структурных подразделениях «Детский сад» после выпуска детей подготовительных групп на летний период оставшиеся дети распределяются в другие группы. Количество

детей в работающих группах не должно превышать нормы СанПиН 2.4.23648-20 и СанПиН 1.2.3685-21. Педагогические работники выпускных групп привлекаются к работе на других группах (на период ежегодного отпуска основных воспитателей).

6.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ: мелкий ремонт, работы на территории и др. в пределах установленного им рабочего времени.

6.12. Учет рабочего времени организуется Администрацией школы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.13. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников приказом директора школы и графиком работы, с учетом мнения представительного органа Работников может быть установлена шестидневная рабочая неделя.

6.14. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящим Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с Коллективным договором.

6.15. Работники школы могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной смены, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.16. При сменной работе для отдельных категорий Работников Работодателей по согласованию с соответствующим профсоюзным органом утверждаются графики сменности.

6.17. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

6.18. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников.

Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.19. Для работников из числа обслуживающего персонала – сторожа, когда не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным календарному месяцу. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период.

6.20. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному начальнику, старшему по работе, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство.

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнившим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства, осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

6.21. Табель учета рабочего времени представляется МАОУ «Школа № 5» и структурными подразделениями «Детский сад» в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно.

6.22. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.23. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

6.24. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МАОУ «Школа №

5» и структурных подразделений «Детский сад» и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков утверждается Работодателем на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения предыдущего календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

6.26. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

6.26.1. Для административных работников, осуществляющих педагогическую деятельность и Работников школы – согласно действующему законодательству.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях:

- педагогические работники, руководитель школы и его заместители – 56 календарных дней;

- воспитатели, работающие в группах общеразвивающей направленности музыкальные работники и инструкторы по физической культуре, старший воспитатель – 42 календарных дня;

- воспитатели, работающие в группах комбинированной направленности – 56 календарных дней;

- остальные Работники – 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней оплачиваемого отпуска, не включаются.

6.27. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, предоставляются в соответствии с законодательством РФ и Коллективным договором.

6.28. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.29. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.30. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.31. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре на основании действующего в МАОУ

«Школа № 5» и структурных подразделениях «Детский сад» положения. Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

6.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии с Коллективным договором, Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск, как с сохранением заработной платы, так и без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

VII. Оплата труда

7.1. Оплата труда Работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием.

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от уровня квалификации, установленного количества часов по тарификации, количества обучающихся в классе, сложности предмета. Установление количества часов по тарификации меньше 18 часов за ставку, допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.3. Тарификация на новый учебный год утверждается Работодателем не позднее «05» сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее августа месяца текущего года.

7.4. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью.

7.5. Оплата труда производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца путем зачисления на банковский счет Работника.

7.6. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. В МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделениях «Детский сад» применяются меры нематериального и материального поощрения Работников в соответствии с действующим законодательством.

8.2. В МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделениях «Детский сад» существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад в работу.

8.3. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку Работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.4. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки учреждения, Работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

8.5. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

IX. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами школы.

9.2. Дисциплинарная ответственность предусматривается Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего трудового распорядка.

9.2.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также

пунктом 7.7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК 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.

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

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

9.6. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представления заместителей директора.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. 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 профсоюзного комитета.

9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.13. 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.

X. Материальная ответственность Работника и Работодателя

10.1. Одна из сторон трудового договора, Работник или Работодатель, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором, дополнительным соглашением может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

XI. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

СОГЛАСОВАНО

Представитель профсоюзной
организации

Н.А. Онянова



(подпись)

« 22 » февраля 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «Школа № 5»

В.Н. Поников



г. « 22 » февраля 20 22 г.

График работы сотрудников МАОУ «Школа № 5» и структурных подразделений «Детский сад»

должность	распорядок рабочего дня		кол-во часов
Директор	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Заместитель директора по УР	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Заместитель директора по ВР	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Заместитель директора	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Педагог-библиотекарь	8.00-16.12	обед 12.00-13.00	7,2
Педагог-психолог	8.00-16.12	обед 12.00-13.00	7,2
Социальный педагог	8.00-16.12	обед 12.00-13.00	7,2
Учитель-логопед	8.00-12.00	обед без отрыва от производства	4
Учителя	1 смена: 8.00-13.30 2 смена: 14.00-18.30	обед без отрыва от производства	согласно тарификации
Воспитатель в группах общеразвивающей	1 смена: 7.00-14.31 2 смена: 11.29-19.00	обед без отрыва от производства	7,2

направленности			
Воспитатель в группах комбинированной направленности	1 смена: 7.00-12.00 2 смена: 14.00-19.00	обед без отрыва от производства	5
Старший воспитатель	8.00-15.12	обед 12.00-13.00	7,2
Педагог-организатор	8.00-15.12	обед 12.00-13.00	7,2
Педагог-организатор ОБЖ	8.00-16.12	обед 12.00-13.00	7,2
Библиотекарь	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Гардеробщик	1 смена: 7.30-16.30 2 смена: 10.00-19.00	обед 11.30-12.30 обед 14.00-15.00	8 8
Дворник	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Делопроизводитель	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Диспетчер	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Тьютор	8.00-16.12	обед 12.00-13.00	7,2
Ассистент	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Заведующий хозяйством	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Лаборант	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Секретарь	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Старший лаборант	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Инструктор по физической культуре	8.00-15.00	обед 11.00-12.00	6
Музыкальный руководитель	8.00-12.48	обед без отрыва от производства	4,8
Помощник воспитателя	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Уборщик служебных помещений	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8

РКОЗ	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Сторож	согласно графика дежурства сторожей		
Вахтер	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Кастелянша	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8
Оператор котельной	8.00-17.00	обед 12.00-13.00	8

СОГЛАСОВАНО

Представитель профсоюзной
организации

Н.А. Онанова


(подпись)« 22 » февраля 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «Школа № 5

В.И. Новиков

г. « 22 » февраля 2022 г.

Перечень

должностей и профессий, которым положены бесплатные средства
индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, обуви и других СИЗ	Норма выдачи на год	Типовые нормы, в сравнении с которыми улучшается положение работников
1	Заместитель руководителя по АХЧ	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	п. 32 типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. приказом Минтруда от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	7 пар	

2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 135 типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. приказом Минтруда от 09.12.2014 № 997н
		рукавицы	6 пар	
		Куртка на утепляющей прокладке	1	
		Валенки	1	
3	гардеробщи к	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	п. 32 типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. приказом Минтруда от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	п. 135 типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. приказом Минтруда от 09.12.2014 № 997н
		Сапоги резиновые с защитных подносок	2 пары	
		Рукавицы	4 пары	
5	Помощник воспитател	Халат хлопчатобумажный или халат из	4	п. 32 типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды,

	я	смешанных тканей		специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. приказом Минтруда от 09.12.2014 № 997н
		фартук	2	
		косынка	2	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
6	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	4	п. 32 типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. приказом Минтруда от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	

Нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование работ	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного работника в месяц	Типовые нормы, по сравнению с которыми улучшается положение работников
1. Защитные средства					
1	Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Наружные работы в период активности кровососущих и жалящих насекомых	Средство для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	250 мл	П. 6 Норм, утв. приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н
2	Уборщик служебных помещений, помощник воспитателя	Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	150 мл	П. 2 Норм, утв. приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н

2. Очищающие средства					
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	250 г (мыло туалетное) или 300 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П. 7 Норм, утв. приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н
3. Регенерирующие, восстанавливающие средства					
1	Уборщик служебных помещений, помощник воспитателя	Работы с дезинфицирующими средствами	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	150 мл	П. 10 Норм, утв. приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н
2		Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	150мл	П. 10 Норм, утв. приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н

СОГЛАСОВАНО
Представитель профсоюзной
организации
Н.А. Онянова


(подпись)

« 22 » февраля 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «Школа № 5»
В.Н. Новиков



« 22 » февраля 20 22 г.

График дежурства административных работников

День недели	1 смена	2 смена
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		

График дежурства педагогических работников школы.

День недели	Столовая	1 этаж	2 этаж	3 этаж
Понедельник	Дежурный администратор	1 смена: 2 смена:	1 смена: 2 смена:	1 смена: 2 смена:
Вторник	Дежурный администратор	1 смена: 2 смена:	1 смена: 2 смена:	1 смена: 2 смена:
Среда	Дежурный администратор	1 смена: 2 смена:	1 смена: 2 смена:	1 смена: 2 смена:
Четверг	Дежурный администратор	1 смена: 2 смена:	1 смена: 2 смена:	1 смена: 2 смена:
Пятница	Дежурный администратор	1 смена: 2 смена:	1 смена: 2 смена:	1 смена: 2 смена:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109835

Владелец Новиков Виктор Николаевич

Действителен с 19.09.2022 по 19.09.2023