

<p>ПРИНЯТО: на заседании трудового коллектива МКОУ «СОШ им. А.Т.Кучмезова с.п.Гернегеж» (индивидуально-личная образовательная организация);</p> <p>Протокол № <u>1</u> от <u>24.08</u> 2022 г.</p>	<p>Утверждено: Директор МКОУ «СОШ им. А.Т.Кучмезова с.п.Гернегеж» (индивидуально-личная образовательная организация) <i>Ирина Владимировна Кучмезова</i> Приказ № <u>88</u> от <u>25.08</u> 2022 г.</p>
---	--



**Правила
внутреннего трудового распорядка
МКОУ «СОШ им. А.Т.Кучмезова
с.п.Гернегеж»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами и регламентируют порядок приема и увольнения работников МКОУ «СОШ им. А.Т.Кучмезова с.п.Гернегеж» (далее - Школа), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.2. В трудовых отношениях с работниками Школы работодателем является Школа в лице директора.
- 1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, повышение качества работы, формирование коллектива профессиональных работников в Школе.
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в Школе.
- 1.5. Администрация Школы обязана поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. К нарушениям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Школы с учетом решения общего собрания работников Школы.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Школу осуществляется на основании трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; исключением является первое поступление на работу лица, на которого не был открыт индивидуальный лицевой счёт;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым администра-

тивному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- документ о результатах обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотрах.

2.2. 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.

2.3. Педагогической деятельностью в Школе имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. На всех работников ведутся трудовые книжки, на работников-совместителей трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из документов: трудового договора, согласия на обработку персональных данных, должностной инструкции, личного листка по учету кадров (форма Т-2), копии: 1 документа об образовании, паспорта, СНИЛС, ИНН, материалов по результатам аттестации, копии грамот и документов о наградах и поощрениях (при наличии таковых), выписок из приказов о назначении, переводе. После увольнения работника его личное дело хранится в Школе 75 лет, если они закончены делопроизводством до 01 января 2003 года, если после, то 50 лет.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовер-

шеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом гос. власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- Статьей 31 ФЗ от 05.12.2022 №498-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» в ч.4.1 ст.46ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» регламентирующей ограничения на занятие пед. деятельностью внесены изменения в части не допуска к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях иностранных агентов.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с Положением о персональных данных.

2.8. Работодатель знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев.

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

2.12. Делопроизводитель ведет трудовые книжки на каждого работника. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у Учредителя. Трудовые книжки работников хранятся у директора. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской

Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.15. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.
- 2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию Школы за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.22. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2. Основные права и обязанности работников Школы

3.1. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федераль-

ными законами.

3.2. Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;
- право на выбор образовательных дополнительных программ, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Школой, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объ-

активное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п. 3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников:

- в любых ситуациях поведение педагогического работника должно соответствовать сложившемуся в обществе образу педагога носителя культуры и нравственности.
- в тех случаях, когда вопросы профессиональной этики педагогического работника не урегулированы законодательством об образовании или настоящими Правилами, педагог действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе;
- при осуществлении профессиональной деятельности педагог честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполняет свои обязанности;
- во всех действиях педагога в отношении детей первоочередное внимание уделяется наилучшему обеспечению интересов ребенка;
- педагог уважает право ребенка на сохранение своей индивидуальности;
- педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благо- склонным ко всем обучающимся;
- педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися и воспитанниками, основанный на взаимном уважении;
- при оценке достижений обучающихся педагог стремится к объективности и справедливости;
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию по- литических, 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 и КБР;

- педагог уважает ответственность, права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников, которые надлежащим образом должны управлять и руководить ребенком в осуществление им своих прав и делать это в соответствии с развивающимися способностями ребенка;

- педагог строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

3.4. Педагог не вправе:

- поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;

- сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанников, информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- требовать от обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) каких-либо личных услуг или одолжений;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5. Педагог должен воздерживаться от:

- поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;

- критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, а также в социальных сетях;

- обсуждения с обучающимися обоснованности расценок на платные услуги, оказываемые Школой.

3.6. Если педагог не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Педагогический совет Школы или в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3.7. Педагог, действовавший в соответствии с разъяснениями Педагогического совета Школы или Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.8. Поступок педагога, который порочит его честь и достоинство и (или) нега-

тивно влияет на авторитет Школы, может стать предметом рассмотрения Педагогического совета или Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.9. При рассмотрении поведения педагога должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

3.10. Анонимные жалобы и сообщения на действия (бездействия) педагогов не рассматриваются.

3.11. За нарушение норм профессиональной этики педагогические работники несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Руководитель структурного подразделения по дошкольному образованию несет ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников и работников структурного подразделения во время образовательного процесса;
- за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования;
- за уровень квалификации работников структурного подразделения;
- за качество образования воспитанников;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Школы, Правил и иных локальных нормативных актов, распоряжений ди- ректора Школы, должностных обязанностей;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель структурного подразделения привлекается к административной ответственности;
- за причинение структурному подразделению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

3.13. Педагогические работники Школы обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья обучающихся и воспитанников;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в Школе;
- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся, воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав и локальные акты Школы;
- использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с социальными партнерами и посетителями Школы;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью (или иным основанием), немедленно сообщить об этом директору (при его отсутствии – заместителю или руководителю структурного подразделения);
- в случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник должен согласовать уход с директором (при отсутствии директора с заместителем директора или руководителем структурного подразделения);
- информировать директора об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт) и изменения в СНИЛС;
- педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных и практических занятий, экскурсий, походов, экологических лагерей и экспедиций;
- педагогические работники несут ответственность за соблюдение обучающимися, воспитанниками правил техники безопасности, за поддержание чистоты в учебном помещении, за сохранность имущества и оборудования;
- родители (законные представители) и посторонние лица могут присутствовать на учебном занятии только с разрешения учителя, воспитателя или администрации Школы;
- обо всех случаях травматизма сотрудники Школы и структурных подразделений обязаны немедленно сообщать администрации Школы;
- педагоги и воспитатели обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную по должности документацию;
- соблюдать санитарные правила;
- отслеживать посещаемость обучающимися, воспитанниками;
- планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию Школы в курсе своих планов;
- соблюдать правила и режим ведения документации;
- принимать участие в работе педагогического совета;
- проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению Школы;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- работники Школы, работающие по совместительству, ежегодно проходят медицинские осмотры по основному месту работы и предоставляют работодателю свои данные о прохождении медосмотра;
- воспитатели несут ответственность за передачу воспитанников дошкольных групп лицам, не являющимся родителями (законными представителями) ребенка;
- воспитатели не допускают передачу воспитанников (даже на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетним родственникам;

3.14. Работникам запрещается нахождение в Школе в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, а также курение в здании и на его территории.

3. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обя-

занностей;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, т.е. 15 и 30 (за исключением февраля) числа каждого месяца;
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня;
- оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять работникам достоверную информацию по интересующим их вопросам;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за 10 нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими профессиональной подготовки.

4. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Школе и структурных подразделениях устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего

дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2. Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников. Рабочее время педагогических работников определяется Уставом Школы. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется расписанием занятий.

5.5. В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010г.

№ 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Школы в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени - согласно пункту 1 указанного приложения;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - согласно пункту 2 указанного приложения;
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.

5.6. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников Школы установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом

наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Администрация Школы организует учет явки работников Школы на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях трудового коллектива Школы;
- работа в составе различных комиссий;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи педагогам дополнительного образования, родителям (законным представителям несовершеннолетних);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно- бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса;
- работа на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Школой;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливает директор Школы.

5.9. Объем нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Школе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

- 5.10. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Школы, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.
- 5.11. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 5.12. Педагогическим работникам и работникам Школы возможно совмещение должностей, работа по совместительству в самой Школе при наличии вакансий (с письменного согласия) до приема основного работника, исходя из штатного расписания. Возможна работа по совместительству за пределами Школы.
- 5.13. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 5.14. Об уменьшении и (или) об увеличении учебной (рабочей) нагрузки в течение учебного года педагогические работники и работники Школы должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.
- 5.15. Режим рабочего времени педагогических работников Школы в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, устанавливается локальными актами Школы.
- 5.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.17. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.19. По соглашению между работником Школы и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным

членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.20. При увольнении работника, работающего по совместительству, ему выплачивается компенсация к отпуску.

5.21. Работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.22. Педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- учебно-вспомогательный персонал - 28 календарных дней;
- педагогические работники (учителя, педагог-психолог, социальный педагог) - 56 календарных дней в период летних каникул (в исключительных случаях в период учебного года);
- воспитатели, старшие воспитатели, музыкальные руководители, инструктора по физической культуре - 42 календарных дня;
- директор, заместитель директора - 56 календарных дней;
- руководители структурных подразделений - 42 календарных дня.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.24. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

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

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

5.28. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы.

5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.31. В случае своей болезни работник при возможности незамедлительно информирует директора (заместителя директора) Школы и предоставляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Или информирует по иным обстоятельствам.

5.32. Рабочее время работников структурных подразделений определяется насто-

ящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором.

5.33. В структурных подразделениях устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.34. График работы утверждается руководителем структурного подразделения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.35. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.36. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.37. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника структурным подразделением, последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.38. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.39. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.40. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.41. Руководитель структурного подразделения привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств утверждается руководителем.

5.42. В каникулярное время персонал структурного подразделения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

6.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работники Школы могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и КБР.

6. Дисциплинарные взыскания

7.1. 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:

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в от-

пуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственно-го руководителя или представительного органа работников.

7. Ответственность работников Школы

8.1. Школа имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

8.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

8. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Школы с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

9.2. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Правила находятся у администрации Школы, на стенде и на сайте Школы.