

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Начальная школа - детский сад  
с.Балаганное»

\_\_\_\_\_ Е.Ю.Вылкова.

01.09.2017 г..

***ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ  
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД с. Балаганное»***

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189 – 190, ст.333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03 3 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МКОУ № 173 от 02.12.2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКОУ

- порядок приема и увольнения сотрудников , их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКОУ , укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения трудового коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКОУ в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- справку об отсутствии судимости;

- медицинскую книжку установленного образца.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя МКОУ на основании письменного заявления. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МКОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях.

2.4. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в Комитете образования.

2.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МКОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.6. На каждого педагогического работника или специалиста ведётся личное дело.

2.7. Личное дело хранится в МКОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8. О приеме работника в МКОУ делается запись в книге учёта личного состава.

2.9. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы-сада, правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, Пожарной безопасности, Санитарно – гигиеническими правилами и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.10. Заполняется личная карточка работника УФ №Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.01 №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.11. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы в МКОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в этой же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

#### 2.14. Прекращение трудового договора

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

#### 2.16. Днем увольнения считается последний день работы

2.17. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия ПК.

#### 2.18. Увольнение:

- за систематическое невыполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.

2.19. Увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.20. В день увольнения руководитель МКОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (бухгалтерия ОУ), а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МКОУ обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МКОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателя, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, обеспечивать контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКОУ, учащихся и воспитанников
- 3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс.
- 3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов для систематического повышения квалификации.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МКОУ.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

### 4. Директор МКОУ:

- 4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

Совместно с общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МКОУ, обеспечивает их социальную защиту.

- 4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников
- 4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 № 1266-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123-ФЗ).
- 4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- 4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил ПБ и охраны труда.
- 4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ).
- 4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работники МКОУ обязаны:
- 5.2. Выполнять требования Устава МКОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МКОУ.
- 5.3. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их

трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).

5.4. Изменения графика и режима работы возможны только с разрешения администрации.

5.5. Не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.6. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)

5.7. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.8. Беречь имущество МКОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МКОУ, экономно расходовать материалы энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МКОУ.

5.9. Проявлять заботу об учащих, о воспитанниках МКОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально – личный подход к каждому ребенку.

5.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

5.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.12. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель обязаны:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МКОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МКОУ сотрудниками учреждения

5.2.2. Организовывать и контролировать учебно – воспитательный процесс в МКОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МКОУ, программой развития МКОУ, годовым планом учреждения .

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

- 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности детского сада со школой.
- 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 5.4. Воспитатель МКОУ обязан:
- 5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МКОУ и на детских прогулочных участках.
- 5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической и методической службы.
- 5.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров др.).
- 5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.



5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.4.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.4.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, принимать участие в проведении праздничных утренников, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей, проводить работу с родителями..

5.4.11. Участвовать и готовить выставки, участвовать в конкурсах.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Проявлять творческую инициативу.

6.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МКОУ.

6.3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.4. Повышения квалификационного разряда по ЕТС (при успешном прохождении аттестации).

6.5. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МКОУ.

6.6. На совмещение профессий и должностей.

6.7. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. В МКОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.

7.3. Режим работы учреждения: с 7:30 до 17:30.

7.4. Расписание занятий составляется директором.

7.5. Утверждается руководителем МКОУ.

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

7.7. В каникулярное время персонал, в том числе и педагогический, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МКОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется и утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (согласно ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

7.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, прогулок и других режимных моментов.

7.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКОУ по согласованию с администрацией.

7.11. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.12. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.13. В помещениях МКОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- курить в помещениях и на территории МКОУ.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе по обучению и воспитанию обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по МКОУ , доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (согласно ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

9.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, Законом РФ «Об образовании»

основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МКОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Администрация МКОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

9.8. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

9.11. Педагогические работники МКОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МКОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим

и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзом.

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКОУ применяются вышестоящими организациями.

**ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников муниципального детского образовательного комплекса «школа-сад» № 63 г. Краснодара**

СОГЛАСОВАНО:

На собрании трудового коллектива

МОУ прогимназии № 63

Протокол № 3 от 22.05.2005г.

Пролонгирован

Протокол № 1 от 28.08.2008 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ

прогимназия № 63

Демидова Е.В.

**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального детского образовательного комплекса «школа-сад» № 63 г. Краснодара

**1. Общие положения**

1.1. Основными документами, регламентирующими преподавательскую, воспитательную, организаторскую и другую профессиональную деятельность работников школы-сада № 63, их ответственность и права являются: КЗОТ Российской Федерации, Закон РФ «Об образовании», Устав образовательного комплекса «школа-сад» № 63, настоящие Правила и утверждаемые директором школы-сада должностные инструкции.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и изменяются на собрании трудового коллектива большинством голосов от общего числа работников школы-сада.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Педагогические работник принимаются на работу по срочному трудовому договору сроком не более, чем на 12 месяцев. По истечении срочного трудового договора администрация школы-сада решает вопрос о прекращении договора, его перезаключении или о переводе работника на постоянную работу.

2.2. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы-сада обязана:

а) ознакомить его с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Уставом школы-сада, с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.3. Досрочное прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.1. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам, предусмотренным законодательством.

2.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.4.1. По истечении указанного срока предупреждения работник в праве прекратить работу, а администрация школы-сада обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.4.2. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а так же в случае ликвидации школы-сада, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.6. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.7. В день увольнения администрация школы-сада обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.8. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности работников

#### 3.1. Работники школы-сада обязаны:

б) соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного



выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, решения Совета школы-сада, педагогического совета и собрания трудового коллектива (решения методсовета, методобъединений и других не перечисленных выше школьных органов к исполнению не обязательны); ежедневно знакомиться с объявлениями, приказами и распоряжениями, вывешанными на доску приказов в учительской;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с ними, их родителями и членами коллектива;

е) систематически повышать свою деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга;

з) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять собственность школы-сада (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию;

к) воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

3.2. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство (если учитель работает на полную ставку), заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а так же выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.2. Педагогические работники (учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования и другие специалисты) проходят раз в пять лет аттестацию согласно соответствующему Положению.

#### 4. Основные обязанности администрации

#### 4.1. Администрация школы-сада обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы-сада обязанностей, возложенных на них Уставом школы-сада № 63 и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовывать труд работников школы-сада в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины работникам, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно законодательству;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации; создавать условия для совмещения ими работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы-сада, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества комплекса «школа-сад», сотрудников и учащихся;

л) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы-сада;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы-сада, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

о) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой-садом.

4.2. Администрации школы-сада запрещается:

а) отвлекать педагогических работников 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;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

в) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

4.3. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы-сада или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы-гимназии и его заместителям.

4.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе директором школы-сада применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой;

в) выдача премии;

г) предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска.

4.4.1. Поощрения, предусмотренные пунктами «б» и «в» пункта 7.3. применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы-сада.

4.4.2. Администрация, профсоюзный комитет, совет школы-гимназии могут применить и другие виды поощрений, предусмотренные действующим законодательством, или не противоречащие ему.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе-саду установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-сада, настоящими Правилами, должностными инструкциями и положениями.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется администрацией школы-сада согласно КЗОТ Российской Федерации.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В это время они привлекаются администрацией школы-сада к педагогической и организационной работе, к участию в совещаниях, деловых играх в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, проходят курсы повышения квалификации.

5.6. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы-сада привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы-сада, охрана школы-сада и др.), в пределах установленного времени.

5.7. Общие собрания трудового коллектива, совещания, заседания педагогического совета, методсовета, занятия методических объединений, проводимые в неканулярное

время, должны продолжаться не более двух часов. Максимальная продолжительность родительских собраний – 1,5 часа, классных часов – 1 час.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы-сада по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы-сада.

Предоставление отпуска директору школы-сада оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам – приказом по школе-саду.

## 6. Режим работы комплекса «школа-сад»

6.1. Режим работы комплекса устанавливается:

- для дошкольных групп с 7 до 19 час.,
- классов – с 7 час.45 мин. до 18 час.

Учебный день начинать с утренней зарядки - 7 час. 45 мин.

Предварительный звонок на первый урок дается в 7 час. 55 мин.

Начало занятий – 8 час.

### **6.2. Уроки регламентируются следующим расписанием звонков:**

1 урок – 8<sup>00</sup>-8<sup>40</sup>

2 урок – 8<sup>50</sup>-9<sup>30</sup>

3 урок – 10<sup>00</sup>-10<sup>40</sup>

4 урок – 10<sup>50</sup>-11<sup>30</sup>

5 урок – 11<sup>40</sup>-12<sup>20</sup>

6 урок – 12<sup>30</sup>-13<sup>10</sup>

6.3. Учителя во время перемен обеспечивают дисциплину учеников в классах, а так же несут ответственность за поведение детей на переменах.

6.4. Поддержание порядка и текущая уборка классных комнат, закрепленных участков двора и помещений производится ежедневно. Генеральная уборка помещения проводится техническим персоналом.

6.5. Время начала работы каждого учителя устанавливается за 15 минут до начала его первого урока. Дежурство учителя, отвечающего за организацию и проведение утренней зарядки, начинается за 20 минут до начала учебных занятий.

6.6. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора комплекса. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

6.7. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы и письменного заявления родителей.

6.8. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором комплекса.

6.9. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как, кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов информатики, учебных мастерских и т.д., а так же пребывание учителей, сотрудников и учеников в здании ДОК допускается только до 19 часов.

6.10. В каждом учебном кабинете закрепляется за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранение мебели.

6.11. Сохранность учебников возлагается на классного руководителя и воспитателя ГПД.

6.12. Не допускаются на уроки ученики в верхней одежде и без сменной обуви.

6.13. Учителя обеспечивают прием и сдачу классной комнаты воспитателю между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель и воспитатель, работающий в этом помещении.

6.14. Ведение дневников считается обязательным для каждого ученика, начиная с 3 класса.

6.15. Время завтраков детей устанавливается соответственно:

- 8<sup>30</sup> для детей дошкольных групп,
- 9<sup>30</sup> (после второго урока) для 1,2,3 классов.

Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

6.16. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

6.17. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

6.18. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

6.19. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания приказа на то директора комплекса.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник ДОК, который назначен приказом директора.

6.20. Возлагается ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД и дошкольных групп за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях школы-сада, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника приказов и распоряжений администрации школы-сада и обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы-сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор школы-сада применяет следующие меры:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) перевод на нижеоплачиваемую должность на срок до 3-х месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок (применяется только к непедагогическим работникам школы-сада);

д) увольнение.

Администрация школы-сада имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.3. Трудовой коллектив применяет к членам коллектива за нарушения трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передает материал о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставит вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.



7.5. Нарушения администрацией прав работников, ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных КЗОТ Российской Федерации и настоящими Правилами может быть обжаловано в профсоюзный комитет школы-сада и конфликтную комиссию, а также в народный суд.