

Управление образованием ПМО
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Полевского муниципального округа Свердловской области
"Основная общеобразовательная школа с. Мраморское"
(МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»)

ПРИКАЗ

26.03.2026

№ 44- Д

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, ст. 41, 28 (с изменениями и дополнениями), письмом Министерства образования Свердловской области от 11.03.2026 г. № 02-01-81/3718 «О проверке и доработке локальных актов образовательных организаций», в соответствии с поручением Заместителя Губернатора Свердловской области, Министра здравоохранения Свердловской области Т.Л.Савиновой, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ст.4 «Меры по противодействию терроризму», ст.5), Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Постановлением Правительства РФ от 14.08.1992 № 587 «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении массовых мероприятий», положениями ст.55 Конституции Российской Федерации, в соответствии с требованиями по соблюдению мер безопасности в ОО, антитеррористической защищенности, решением общего собрания работников (протокол от 26.03.2026 г. № 6), согласованию с председателем первичной профсоюзной организации (протокол от 26.03.2026 г. № 7),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в раздел 8, добавить пункт 8.14 Правил внутреннего распорядка МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское», утвержденного приказом исполняющего обязанности директора Сафаровой Л.М. от 18.10.2024 г. № 165-Д:

«В соответствии с необходимостью соблюдения мер безопасности в ОО и требований антитеррористической защищенности, работники МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» подлежат выборочному осмотру проносимых ими вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) сотрудником частного охранного предприятия, в случае несогласия работника образовательной организации на осмотр, сотрудник охраны приглашает директора МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» или уполномоченное им лицо (заместителя директора, заведующего хозяйством), при повторном отказе от осмотра проносимых работником МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» вещей, директором или охранником производится вызов кнопкой тревожной сигнализации (КТС) представителей Вневедомственной охраны (ОВО) — структурного подразделения Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардии), предоставляющее услуги по охране объекта для дальнейшего выяснения обстоятельств отказа работника МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» от осмотра проносимых им вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.). Проход в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» лицам, отказывающимся от предъявления вещей для осмотра будет запрещен. В условиях образовательной организации, где приоритетом является безопасность (особенно несовершеннолетних), отказ от осмотра может трактоваться как несоблюдение установленных правил, ведущее к ограничению доступа» (Приложение 1).

2. Сотрудникам МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» вход на территорию и в здание ОО осуществлять через пропускной режим, пропуск предъявлять при входе на территорию ОО (вход через калитку с видеокамерой), далее на пост охраны.

Сотрудникам дошкольных групп, родителям (законным представителям) воспитанников групп дошкольного образования пропуск предъявлять при входе на территорию ОО (вход через калитку с видеокамерой), далее в видеокамеры, расположенные у входных групп в дошкольные группы.

3. Гумеровой О.Н., ответственной за сайт, разместить на официальном сайте Правила внутреннего распорядка обучающихся МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» до 30.03.2026.

4. Кащеевой Е.Л., ответственной по антитеррористической защищенности, провести внеплановый инструктаж с сотрудниками МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» о соблюдении требований к мерам безопасности в ОО и антитеррористической защищенности, требованиях к выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) сотрудником частного охранного предприятия, о мерах, которые будут применены сотрудниками охраны и ОО в случае повторного отказа от осмотра проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) в срок до 30.03.2026 г.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:



Л.М. Сафарова

С приказом ознакомлен (а):

| | | | |
|------|---------|-------|------------------|
| «__» | 2026 г. | _____ | Е.Л. Кащеева |
| «__» | 2026 г. | _____ | К.В. Шкуматова |
| «__» | 2026 г. | _____ | О.Н. Гумерова |
| «__» | 2026 г. | _____ | А.О. Гладкова |
| «__» | 2026 г. | _____ | Л.Б. Боковинова |
| «__» | 2026 г. | _____ | Н.В. Неволлина |
| «__» | 2026 г. | _____ | Л.С. Шлехт |
| «__» | 2026 г. | _____ | Д.С. Бокунова |
| «__» | 2026 г. | _____ | А.К. Софьина |
| «__» | 2026 г. | _____ | Е.С. Медведева |
| «__» | 2026 г. | _____ | А.А. Кинчина |
| «__» | 2026 г. | _____ | М.В. Поткина |
| «__» | 2026 г. | _____ | К.С. Семёнова |
| «__» | 2026 г. | _____ | А.А. Романчук |
| «__» | 2026 г. | _____ | А.А. Копырина |
| «__» | 2026 г. | _____ | Т.В. Романчук |
| «__» | 2026 г. | _____ | В.С. Храбрых |
| «__» | 2026 г. | _____ | О.Н. Исайцева |
| «__» | 2026 г. | _____ | Е.А. Иликбаева |
| «__» | 2026 г. | _____ | С.Ю. Кротова |
| «__» | 2026 г. | _____ | Н.М. Копалова |
| «__» | 2026 г. | _____ | А.Р. Василевская |
| «__» | 2026 г. | _____ | А.С. Трусова |
| «__» | 2026 г. | _____ | Н.В. Ткач |
| «__» | 2026 г. | _____ | Е.В. Леонтьева |
| «__» | 2026 г. | _____ | А.В. Катаева |
| «__» | 2026 г. | _____ | В.П. Букреев |

В дело № 01 - 06 за 2026 год.

Секретарь _____

«__» _____ 2026 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Обязанности работников
4. Обязанности работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Рабочее время и время отдыха в группе дошкольного образования
7. Поощрения за успехи в работе
8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение
9. Сроки выплаты заработной платы
10. Заключительные положения

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского муниципального округа Свердловской области «Основная общеобразовательная школа с. Мраморское» (далее – ОО, учреждение), действующее на основании:

- приказа Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2021 N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- приказа Министерства образования и науки РФ от 31 июля 2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, ст. 41, 28 (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ст.4 «Меры по противодействию терроризму», ст.5);
- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Постановления Правительства РФ от 14.08.1992 № 587 «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении массовых мероприятий»;
- Положениями Конституции Российской Федерации ст. 55.
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательной организации;
- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников ОО, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ОО;
- работодатель - юридическое лицо ОО, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.4. Правила утверждаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОО.

2.1. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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.

2.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей - не более шести месяцев.

2.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- справка 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.8. 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.

2.9. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

электронной почты работодателя:

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

2.11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.13. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

2.14. Прием на работу оформляется заключением трудового договора с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Второй экземпляр трудового договора выдается работнику. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.15. После подписания договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок.

2.16. При приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, администрация знакомит работника его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.17. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.18. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, противопожарной охране, требованиям по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.19. Работодатель в соответствии со ст. 66 ТК РФ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.20. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.22. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. Личное дело хранится в школе.

2.23. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации.

2.24. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом. Эту работу работодатель завершает до окончания учебного года и не менее чем за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.25. Работодатель знакомит педагогических работников под подпись с их учебной нагрузкой на новый учебный год, до ухода их в очередной отпуск. В случае производственной необходимости, изменившимися условиями в ОО, в начале учебного года по взаимной договоренности сторон могут быть произведены изменения в учебной нагрузке педагогов.

2.26. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций, предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.27. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста 3 -х лет, сохраняется на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

2.28. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов - комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату, и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.29. Работодатель извещает работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, предлагает (в случае наличия вакансий) работнику в письменной форме иную имеющуюся в образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.30. Работодатель устанавливает учебную нагрузку работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника, что закрепляется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему), и не может требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ, только с согласия работника.

2.31. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ), а также на дополнительных основаниях в соответствии со ст.336 ТК:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательной организации;
- применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- работодатель оставляет за собой право не допускать до работы работника в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

2.32. Временный перевод работников на другую работу производится в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный

перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.33. Перевод на другую постоянную работу в пределах ОО оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.34. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.35. Информация о закрытии классов (групп) с высвобождением работников доводится до сведения первичной профсоюзной организации не менее чем за три месяца.

2.36. В связи с изменением в организации работы ОО и организации труда в ОО (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора:

- системы и размера оплаты труда,
- льгот,
- режима работы,
- изменение объема учебной нагрузки, а в том числе установления или отмены неполного рабочего времени,
- установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.),
- совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора в соответствии со ст. 74 Трудового Кодекса РФ.

2.24. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.25. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ОО (ст. 81 ТК РФ).

2.26. При сокращении штата работодатель уведомляет в письменной форме первичную профсоюзную организацию о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

2.27. В случае массового увольнения (ликвидации, реорганизации ОО) уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства, мероприятия за три месяца. В случае ликвидации ОО уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (ст.82 ТК РФ).

2.28. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится только по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2.29. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц,

указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами за заслуги в педагогической

деятельности;

- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.30. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.)

2.31. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.32. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.33. Профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников (членов профсоюза) на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывает посильную материальную помощь.

2.34. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.35. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.36. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.37. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но

за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.38. В день увольнения администрация ОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ и ссылкой на статью и пункт. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Все работники ОО обязаны:

3.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, инструкции по охране труда.

3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, правила профессиональной этики, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Обеспечивать сохранность школьного имущества.

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ОО на основании квалификационных характеристик, профессионального стандарта педагога, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

3.11. Присутствовать в методический день на городских методических объединениях учителей-предметников, общих собраниях работников, семинарах, межпредметном методическом объединении, педагогических советах, иных общешкольных и городских мероприятиях.

3.12. Ставить в известность работодателя о невозможности присутствовать по уважительным причинам на городских методических объединениях учителей - предметников, общих собраниях работников, педагогических советах, иных общешкольных и городских мероприятиях (не менее чем за 2 дня до мероприятия).

3.13. Своевременно информировать работодателя о намерениях на прекращение педагогической деятельности (не менее чем за три месяца).

3.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить руководителя ОО, а также специалиста по кадрам о невыходе на работу по болезни (не позднее чем через 1 час с начала учебного дня).

3.15. На период режима повышенной готовности на территории Свердловской

области и соблюдения мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) выполнять в рамках режима повышенной готовности все виды педагогической нагрузки, текущий контроль и промежуточную аттестацию исключительно с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее ДОТ и ЭО).

4. Обязанности работодателя

Администрация ОО обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников ОО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.10. Создавать приемлемые условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

4.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОО в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно в установленном порядке.

4.12 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников школы.

4.13 Самостоятельно принимать решение о необходимости (возможности) применения ДОТ, ЭО при реализации образовательных программ, переводе сотрудников на дистанционную форму работы с соблюдением режима самоизоляции, в том числе временному отстранению от работы или переводу на дистанционную форму работы лиц из групп риска.

5. Рабочее время

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

— настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией;

— учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня учителя, утвержденным работодателем на основании санитарно-гигиенических требований по составлению расписания;

— условиями трудового договора и должностными инструкциями.

5.2. Продолжительность рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями (ст. 100 ТК РФ). Продолжительность

рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, приказами по ОУ и другими нормативными документами. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.3. При определении продолжительности рабочего времени педагога учитывается объем учебной нагрузки, выполнение должностных обязанностей, возложенных Инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения. Продолжительность рабочего времени закрепляется трудовым договором, а также не может противоречить ФЗ № 90 от 30.06.2006 г, Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

5.4. При определении нагрузки педагогических работников учитывается их аудиторная (непосредственно уроки) и внеаудиторная (учебно-воспитательная, методическая, исследовательская, аналитическая деятельность) занятость. Режим выполнения педагогическим работником обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческой, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируется локальными актами образовательного учреждения, планами работы, программами и т.д. выполнение этих видов работ может осуществляться педагогическими работниками, как в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.5. Время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается в соответствии со ст.108 ТК.

5.6. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам ОО обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время, одновременно вместе с детьми или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере.

5.9. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём для 2 – 9 классов, пятидневная - для 1 класса, группы дошкольного образования.

5.10. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала составляет 40 часов в неделю.

| Должность | График работы |
|---|---|
| Директор (40 часов 1,0 ставки) Техник-программист (40 часов 1,0 ставки) Уборщик территории (40 часов 1,0 ставки) Главный бухгалтер (40 часов 1,0 ставки) Заведующий хозяйством (40 часов 1,0 ставки) | Пн – пт 08.30 – 12.30 13.00 – 17.00 |
| Заместитель директора 30 часов 0,75 ставки) Секретарь (30 часов 0,75 ставки) Специалист по кадрам (30 часов 0,75 ставки) | Пн – пт 09.00 – 12.30 13.00 – 15.30 |
| Уборщик служебных помещений (30 часов 0,75 ставки) | Пн – пт 14.00 – 18.30 Сб 13.00 – 17.30 |
| Бухгалтер (20 часов 0,5 ставки) Специалист по охране труда (20 часов 0,5 ставки) Системный администратор ИКС (20 часов 0,5 ставки) Делопроизводитель (20 часов 0,5 ставки) Машинист по стирке и ремонту спецодежды (20 часов 0,5 ставки) Техник (20 часов 0,5 ставки) Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (20 часов 0,5 ставки) | Пн – пт 09.00 – 13.00 |
| Младший воспитатель 1 (40 часов 1,0 ставки) | Пн – пт 08.00 – 16.00 |
| Младший воспитатель 2 (20 часов 0,5 ставки) | Пн – пт 14.00 – 18.00 |
| Младший воспитатель 3 (12 часов 0, 3 ставки) | Пн – пт 15.36 – 18.00 |

5.11. В соответствии с постановлением Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 в редакции от 24.08.1995 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», постановлением Пленума Верховного суда Российской Федерации от 28.01.2014 г. № 1 «Применение законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» (в рамках ст. 92, 423 ТК РФ) женщинам, работающим в сельской местности, установлено сокращённое рабочее время – 36 часов в неделю.

5.12. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников – 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах:

| Должность | График работы |
|--|--|
| Учителя 1-9 классов, реализующие общеобразовательные программы | При определении продолжительности рабочего времени педагога учитывается объем учебной нагрузки, выполнение должностных обязанностей, возложенных инструкциями, в том числе <i>аудиторная</i> (непосредственно уроки, зафиксированные в расписании) и <i>внеаудиторная</i> (учебно-воспитательная, методическая, исследовательская, аналитическая деятельность) занятость. Выполнение педагогическим работником обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческой, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной деятельностью выполнение этих видов работ может осуществляться педагогическими работниками, как в образовательном |

| | |
|--|---|
| | учреждении, так и за его пределами. |
| Педагог дополнительного образования (9 часов 0,5 ставки) | Занятия с учащимися внеурочной (кружковой) деятельностью Пн – сб 13.30 – 15.00 |
| Тьютор (36 часов 1,0 ставки) | Пн – сб 08.30 – 14.30 |
| Педагог - организатор (18 часов 0,5 ставки) | Пн – сб 08.30 – 11.30 |
| Педагог - библиотекарь (18 часов 0,5 ставки) | Пн – сб 08.30 – 11.30 |
| Преподаватель - организатор основ безопасности и защиты Родины (18 часов 0,5 ставки) | Пн – сб 08.30 – 11.30 |
| Учитель-логопед в школе (10 часов 0,5 ставки) | Пн – сб 13.00 – 14.40 |
| Учитель - дефектолог (10 часов 0,5 ставки) | Пн – сб 13.00 – 14.40 |
| Педагог - психолог (10 часов 48 минут 0,3 ставки) | Пн – сб 14.00 – 15.48 |
| Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (18 часов 0,5 ставки) | Пн – сб 12.30 – 15.30 |
| Воспитатель 1 смены (36 часов 1,0 ставки) | Пн – пт 07.30 – 14.42 |
| Воспитатель 2 смены (18 часов 0,5 ставки) | Пн – пт 14.24 – 18.00 |
| Воспитатель 1 смены (27 часов 0,75 ставки) | Пн – пт 07.30 – 12.54 |
| Воспитатель 2 смены (27 часов 0,75 ставки) | Пн – пт 12.36 – 18.00 |
| Музыкальный руководитель (12 часов 0,5 ставки) | Пн – пт 10.00 – 12.24 |
| Учитель-логопед группы дошкольного образования (10 часов 0,5 ставки) | Пн – пт 10.00 – 12.00 |

5.13. Дежурство во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дней отдыха в текущем месяце.

5.14. При составлении расписания учебных занятий работодатель руководствуется требованиями СанПиН, не допускает нерациональные затраты времени педагогических работников, длительные перерывы (более 2-х «окон» подряд) между учебными занятиями в течение рабочего дня.

5.15. При составлении графика дежурств педагогических работников работодатель учитывает режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни периодических кратковременных дежурств в образовательной организации в период образовательного процесса начало рабочего дня в 7-50 и окончание не позднее 15 минут после завершения учебных занятий.

5.16. Дежурство заместителей директора определяется по дням недели с закреплением определенных классов за определенными администраторами.

5.17. В каникулярный период, не совпадающий с отпуском педагогических работников (осенние, зимние, весенние каникулы), работодатель создает условия для

осуществления педагогическим работниками методической, организационной работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки) определенного до начала каникул, методические дни (учителей-предметников) в каникулярное время отсутствуют.

5.18. Деятельность образовательного учреждения в каникулярный период регулируется локальными актами и графиками с указанием времени и характера деятельности режим рабочего времени всех педагогических работников. В последний день весенних, осенних, зимних каникул предоставляется единый методический день для осуществления подготовки педагогов к началу следующей четверти.

5.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.20. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждается график оплачиваемых отпусков. При составлении графика отпусков учитывается мнение (согласовывается) первичной профсоюзной организации. График предоставления отпусков обязателен для обеих сторон. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (работодателем издается соответствующий приказ).

5.21. Осуществлять продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв работника из него только с согласия работника в соответствии со ст.124,1 25 ТК РФ.

5.22. Перенос работнику отпуска по его заявлению, в случае выделения ему путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков); работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней, необходимого для лечения и отдыха по этой путёвке).

5.23. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.24. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней в году;
- регистрации брака работника (детей работника) - до 5 календарных дней в году;
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- важном семейном событии (проводы в армию, личные юбилейные даты и т.п.) - до 3 календарных дней в году;
- подготовки к аттестационным мероприятиям (написание заявления, аналитического отчета) - до 2 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году.

5.25. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.26. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и

перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.26. В помещениях школы (во время образовательного процесса) запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- посторонним лицам (родителям, законным представителям) самостоятельно

принимать решение о присутствии на уроках;

— входить в класс после начала урока (занятий) без особой (исключительной) причины;

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

6. Рабочее время и время отдыха в группе дошкольного образования

6.1. Режим работы в группе дошкольного образования (ГДО) МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» с понедельника по пятницу с 07.30 до 18.00.

6.2. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, прием пищи осуществляется в групповых комнатах во время приема пищи детьми.

6.3. Для работников ГДО, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (часть 1 ст. 95 ТК РФ).

6.5. Когда по условиям работы в ГДО в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст.104 ТК РФ).

Отдельным категориям работников ГДО в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

6.6. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.7. Для педагогов, с условием работы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении - устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

6.8. В случае своей болезни работник незамедлительно информирует руководителя ОО, а также специалиста по кадрам.

6.9. Персоналу ГДО запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель сообщает об этом руководителю ОО, который принимает меры к замене его другим работником.

6.10. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.11. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ГДО. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ГДО, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, творческое отношение к образовательной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- материальное поощрение из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы в соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса РФ. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности, либо небрежности работника по отношению к выполнению возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 и ст. 193 Трудового Кодекса РФ.

8.2. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ);

8.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.5. Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания:

- увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5,6,9 или 10 части первой ст. 81, п.1 ст.336, а также п.7, 7.1. или 8 части первой ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо аморальный проступок

совершены работником по месту работы и в связи с выполнением им трудовых обязанностей.

8.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем.

8.7. 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 предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.10. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его подписания.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены оскорбления, рукоприкладство общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14. В соответствии с необходимостью соблюдения мер безопасности в ОО и требований антитеррористической защищенности, работники МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» подлежат выборочному осмотру проносимых ими вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) сотрудником частного охранного предприятия, в случае несогласия работника образовательной организации на осмотр, сотрудник охраны приглашает директора МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» или уполномоченное им лицо (заместителя директора, заведующего хозяйством), при повторном отказе от осмотра проносимых работником МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» вещей, директором или охранником производится вызов кнопкой тревожной сигнализации (КТС) представителей Вневедомственной охраны (ОВО) — структурного подразделения Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардии), предоставляющее услуги по охране объекта для дальнейшего выяснения обстоятельств отказа работника МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» от осмотра проносимых им вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.).

Проход в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» лицам, отказывающимся от предъявления вещей для осмотра будет запрещен. В условиях образовательной организации, где

приоритетом является безопасность (особенно несовершеннолетних), отказ от осмотра может трактоваться как несоблюдение установленных правил, ведущее к ограничению доступа.

8.15. Вход на территорию и в здание МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» осуществляется через пропускной режим, пропуск предъявляется при входе на территорию ОО (вход через калитку с видеокамерой), далее на пост охраны. Сотрудниками групп дошкольного образования пропуска предъявляются при входе на территорию ОО (вход через калитку с видеокамерой), далее в видеокamеры, расположенные у входных групп в дошкольные группы.

9. Сроки выплаты заработной платы

9.1. В образовательной организации установлены следующие сроки выплаты заработной платы: заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (25 числа текущего месяца - оплата за первую половину месяца; 10 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за месяц).

9.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990619

Владелец Сафарова Ляйсан Муллануровна

Действителен с 30.03.2026 по 30.03.2027