

Муниципальное образовательное учреждение  
«Кривковская начальная школа-детский сад»

ПРИНЯТО

на общем собрании работников МОУ  
Протокол № 1 от 30.09.2021г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом № 45 от 30.09.2021г.

**Локальный нормативный акт № 5**  
**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения (далее – Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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.

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 6 марта 2019 г.; Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 г.; Приказом Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 г. «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций»; Гражданским кодексом РФ и уставом МОУ «Кривковская начальная школа-детский сад». Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.3. Правила, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила утверждает заведующий с учетом мнения собрания трудового коллектива.

1.5. Правила доводятся до каждого члена коллектива и вывешиваются на видном месте. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДОУ.

1.6. В настоящих Правилах используются основные понятия:

**ДИСЦИПЛИНА ТРУДА** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами МОУ;

**РАБОТНИК** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора;

**РАБОТОДАТЕЛЬ** – юридическое лицо (МОУ), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.7. При приеме на работу работодатель знакомит работника с настоящими Правилами под роспись.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в формате электронного документа;
- документ 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- результат психиатрического освидетельствования (в соответствии с постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации).

2.4. Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Устав МОУ;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда и пожарной безопасности;
- Инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников;
- Коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

**2.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:**

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; справка об отсутствии судимости; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении, один экземпляр трудового договора).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. При предъявлении трудовой книжки в бумажном виде, работодатель также ведет трудовую книжку на работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации для работника является основной.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.14. Перед началом работы или при переводе его на другую работу Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя как документы строгой отчетности.

2.16. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на

другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. В сведениях о трудовой деятельности, предоставляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации, включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй, третьей статьи 72 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.18. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в основных условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.19. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.22. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. (Часть в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ).

2.23. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя. Если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде, в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку. Произвести с работником расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.27. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

#### **3.1. Работники МОУ обязаны:**

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов МОУ, приказы (распоряжения) директора МОУ, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, рационально использовать рабочее время;
- своевременно информировать работодателя и (или) непосредственного руководителя о невозможности выхода на работу по каким-либо причинам (больничный и пр.);
- своевременно сообщать об изменениях персональных данных;
- быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики и служебного поведения.
- проявлять заботу об обучающихся МОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные способности детей.
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщать работодателю обо всех случаях травматизма, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества МОУ;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу МОУ, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, обеспечивать его сохранность, экономно и рационально использовать материальные ресурсы (энергию, топливо и другие);

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

### 3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.3. Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за исполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МОУ и на детских прогулочных участках.
- Участвовать в работе педагогических советов МОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на прогулочном участке.
- Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

### 3.4. Работникам запрещается:

- говорить на повышенных тонах, шуметь в коридорах МОУ;
- курить в помещении и на территории МОУ;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- посещать группы во время занятий;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- оставлять детей без присмотра;

- вести длительные личные телефонные разговоры.

### 3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель сообщает об этом Руководителю или лицу, его (ее) заменяющему, которые примут меры и заменят другим работникам.
- использовать технические средства обучения в личных целях, не связанных с профессиональной деятельностью.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- Управлять МОУ, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МОУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МОУ и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать своевременно и в полном размере заработную плату 2 раза в месяц: 10 и 25 числа ежемесячно. По окончании финансового года выплату заработной платы за декабрь текущего года производить в опережающем порядке по сроку 25 декабря;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- извещать об изменениях размеров должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат, устанавливаемых работнику постановлениями Правительства РФ и Правительства Ленинградской области в соответствии с изменениями, вносимыми в законодательство, производятся при составлении соглашений.
- создавать условия, необходимые для полноценного развития воспитанников, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом МОУ;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

## **6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **6.1. Режим рабочего времени**

6.1.1. Для работников МОУ (кроме педагогических) установлена 40-часовая пятидневная рабочая неделя, по просьбе сотрудников (беременные женщины, один из родителей (опекун, попечитель), в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации) может устанавливаться неполное рабочее время в соответствии со статьей 93 ТК РФ; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; государственные праздники.

6.1.2. Для педагогических работников: устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов. В зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и составляют: Воспитатели – 36 часов в неделю; педагог – психолог, инструктор ФК – 30 часов в неделю; музыкальный руководитель – 24 часа в неделю; учитель-логопед – 20 часов в неделю. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели.

6.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

6.1.4. Распорядки и графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время. Распорядки и графики работы объявляются сотруднику под роспись. Для воспитателей групп (работающих непосредственно с детьми) согласно части 3 статьи 108 Трудового Кодекса Российской Федерации рабочий день на время приема пищи не удлиняется. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха не менее 30 минут.

6.1.5. Режим работы МОУ: 2 группы с 07.00 до 19.00 (12 часов); 1 группа с 07.30. до 17.30 (10 часов) и 4 класса 1-4 с 9.00 до 17.00

6.1.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.



6.1.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников МОУ устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в МОУ, обеспеченности кадрами, других условий в МОУ.

6.1.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе МОУ, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

6.1.9. Для инвалидов продолжительность ежедневной работы (смены) определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (статья 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР). Однако инвалид вправе отказаться от ИПР как части, так и в целом. В этом случае согласно части 7 статьи 11 Закона № 181-ФЗ организация освобождается от ответственности за исполнение ИПР работника-инвалида.

6.1.10. Привлечение работников, которым присвоен статус инвалидов, к сверхурочной работе, работе в выходные или праздничные дни, в ночное время может производиться исключительно с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 96 ТК РФ, статья 99 ТК РФ, статья 113 ТК РФ).

6.1.11. Если характер труда инвалида или нарушение функций его организма и ограничения жизнедеятельности не требует особых условий, оснащать для него специальное рабочее место не нужно.

Специальные рабочие места оснащаются индивидуально для каждого инвалида или для группы инвалидов с однотипными нарушениями (ограничениями). Обустройство рабочих мест для инвалидов не должно препятствовать выполнению трудовых функций другими работниками. Оборудование рабочего места зависит от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида и осуществляется с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей (п.3 Требований).

6.1.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в первый день невыхода на работу) информирует администрацию и предоставляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.1.13. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

6.1.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МОУ 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;

6.1.15. Общие собрания работников МОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета проводится не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания более полутора часов.

6.1.16. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим, техническим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к образовательной, методической, организационной работе.

- 6.1.17. Режим работы руководителя МОУ, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МОУ и устанавливается согласно графику работы;
- 6.1.18. По письменному заявлению и предоставлению подтверждения о прохождении двух этапов вакцинации (COVID-19) работнику предоставляются два выходных, оплачиваемых дня.

## 6.2 Время отдыха

6.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

6.2.2. Работникам МОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Заместителю по учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам предоставляются удлиненные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дней. Воспитателям, учителю-логопеду, психологу, работающем с детьми с ограниченными возможностями – 56 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно оценке условий труда (вредные, опасные условия); Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.2.3. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

6.2.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков), утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. После утверждения, все работники под подпись знакомятся с графиком отпусков.

6.2.5. Работникам, по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Работникам, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до

четырнадцать лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (статья 263 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.2.6. О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- женам военнослужащих.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

6.2.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.2.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

## **7. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА**

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.2 При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника, в том числе по средствам предоставления расчетного листка по форме утвержденной работодателем:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.4. В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации, заработная плата выплачивается работнику не менее двух раз посредством перечисления денежных средств на счет в банке, указанный Работником в соответствующем заявлении. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.7. Система оплаты труда Работников МОУ за исключением заведующего, оплата труда которого определяется органами местного самоуправления и устанавливается в соответствии с настоящим Договором, в котором применяются следующие понятия:

Базовый должностной оклад - минимальный должностной оклад работника МОУ по должности, предусмотренной соответствующей профессиональной квалификационной группой (далее - ПКГ), без учёта стимулирующих и социальных выплат.

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей за календарный месяц с повышающими коэффициентами по квалификационным уровням ПКГ, по квалификационной категории, уровню образования.

Базовая ставка заработной платы - минимальная ставка заработной платы работника МОУ, выполняющего работу по должности, предусмотренной соответствующей профессиональной квалификационной группой, без учёта компенсационных, стимулирующих выплат:

ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определённой сложности (квалификации) за единицу времени без учёта компенсационных, стимулирующих, социальных выплат.

компенсационные выплаты - фиксированные доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) Работника МОУ за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- расширение зон обслуживания;
- работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу;
- работу с вредными, опасными, иными особыми условиями труда, а также на тяжёлых работах.

Стимулирующие выплаты - ежемесячные надбавки к заработной плате в течении периода, предусмотренного Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МОУ, премии по итогам работы за премиальный период, выплачиваемые за достижение работником МОУ установленных показателей качества, результативности и эффективности труда, по иным показателям, предусмотренным в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников МОУ.

7.8. Размер заработной платы работников МОУ дифференцируется в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы. Заработная плата работника МОУ включает в себя:

- гарантированную часть, которая состоит из установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью должностного оклада.
- компенсирующую часть, состоящую из выплат компенсационного характера, и может включать в себя стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность или эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

7.9. Должностной оклад работника МОУ, за исключением педагогического работника, рассчитывается на основе базового должностного оклада (ставки), предусмотренного для ПКГ, путём умножения его на коэффициенты, установленные по квалификационным уровням ПКГ, по уровням образования, особенностям контингента воспитанников, иные коэффициенты предусмотренные нормативными правовыми актами территориального органа управления образования.

Размер должностного оклада педагогического работника определяется на каждый учебный год с 1 сентября по 31 августа путём тарификации в следующем порядке:

- базовый должностной оклад (ставка) по ПКГ умножается на повышающие коэффициенты, установленные по квалификационному уровню ПКГ, а также по квалификационной категории, уровню образования, педагогическому стажу.

7.10. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах (в рублях) в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами. Компенсационные выплаты включают в себя выплаты, предусмотренные:

- законодательством о труде за условия работы, отклоняющихся от нормальных условий

- нормативными правовыми актами области
- правовыми актами территориальных органов управления

Компенсационные выплаты работникам МОУ устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя в соответствии с законами и нормативными правовыми актами РФ, области и отменяются в том же порядке в случае прекращения оснований для их установления, с даты, определяемой в приказе (распоряжении) руководителя МОУ, но не ранее дня издания приказа.

7.10.1 В МОУ устанавливаются следующие виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время ((с 22ч. до 6 ч.) – в размере 20% к часовой части должностного оклада работника), совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Размер компенсационной выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- за полный рабочий день - не менее однодневной части оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной части оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- за каждый час работы - не менее одной части оклада за час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной части оклада за час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

Размер компенсационной выплаты за сверхурочную работу составляет:

за первые два часа сверхурочной работы - не менее полуторного размера, а за последующие часы - двойного размера.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу без учета повышающих коэффициентов.

7.11. Стимулирующие выплаты. В качестве стимулирующих в ч. 1 ст. 129 ТК РФ указаны следующие выплаты:

- доплаты и надбавки стимулирующего характера;
- премии;
- иные поощрительные выплаты.

Все перечисленные выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МОУ.

## **8. ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ**

8.1. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременного при рождении ребенка, ежемесячного по уходу за ребенком до полутора лет начисляются на карту "Мир".

## **9. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ**

9.1. За образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу, а также другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;
- награждение нагрудным знаком и другие, согласно локальным нормативным актам МОУ.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ)

9.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет Работодатель в соответствии с Положением об оплате и материальном стимулировании работников МОУ. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) руководителя МОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, в также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

9.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом МОУ.

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

9.10. 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. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.11. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.12. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

9.15. Педагогические работники МОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ). 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 несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

9.16. Дисциплинарные взыскания к руководителю МОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

## **10. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ**

10.1. Каждый работник МОУ имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Сотрудники, получающие пенсию по старости или за выслугу лет, – 2 дня ежегодно; работники предпенсионного возраста – 2 дня ежегодно; остальным работающим – 1 день один раз в три года.

10.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

10.3. После получения от работника заявления, работодателю следует убедиться, что он подпадает под возрастную категорию лиц, имеющих право на диспансеризацию именно в текущем календарном году. Если же работник другого года рождения захочет пройти диспансеризацию, то это можно назвать обычным обследованием, для прохождения которого освобождение сотрудника от работы с сохранением среднего заработка законодательством не предусмотрено.

10.4. После прохождения диспансеризации работник предоставляет подтверждающий документ из поликлиники о том, что проходил диспансеризацию. Если же Работник не успел пройти все предусмотренные программой мероприятия, то дополнительное время, которое ему может для этого потребоваться, работодателем не оплачивается.

## **11. ОХРАНА ТРУДА.**

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и другие меры мероприятия. Государственные нормативные требования охраны труда обязательны для исполнения работодателем и работником при осуществлении любых видов деятельности на производстве.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. 11.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;



- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями по охране труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

#### 11.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

### **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения

12.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте МОУ.

12.3. Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию и общее собрание работников.

