


Согласовано:
Председатель Совета
трудового коллектива


Быватова Н.Н.
«18» 12 2015 г.

Рассмотрено на общем
собрании.

Протокол № 2
от «18» 12 2015 г.



Утверждаю:

Директор МБОУ
ННЦС №14
Мирнова Т.П.
«18» 12 2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Начальная школа- детский сад №14»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ НШДС № 14

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 48, 49, 51, Постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБОУ НШДС №14 и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБОУ НШДС № 14.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБОУ НШДС № 14:
 - порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.;
- 1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБОУ НШДС № 14, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ОУ, в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
- 1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ НШДС № 14
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
- 2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
 - документ об образовании, повышении квалификации;
 - копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ОУ;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости (ст.351.1.Трудового кодекса РФ)
- 2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ОУ на основании заключенного трудового договора, содержания которого должно соответствовать условиям данного договора;
 - приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
 - оформляется личное дело на нового работника;
 - по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).
 - заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).
- 2.5. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
 - познакомить с Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
 - с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).
- 2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, заполняются трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.9. В период испытания на работника распространяется все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.10. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право

- расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБОУ.
- 2.13. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБОУ НШДС № 14 наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.14. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.15. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).
- 2.16. В связи с изменениями в организации работы ОУ (изменение количества групп, режима работы введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
- системы и условий оплаты труда;
 - льгот;
 - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
 - наименования должности и др.
- Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ)
- 2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.18. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласием) на другую работу.
- 2.19. Увольнение:
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
 - прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
 - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б);
 - совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6г);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п. 8);
 - производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.
- 2.20. В день увольнения, руководитель ОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБОУ НШДС № 14 обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
 - 3.2. Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
 - 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
- До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
 - 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
 - 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях и уроках, во время проведения конкурсов, соревнований.
 - 3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
 - 3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
 - 3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
 - 3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно до 15 числа выдавать заработную плату; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
 - 3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.
 - 3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Директор МБОУ НШДС №14:

- 4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.
Совместно с завучем, Советом трудового коллектива и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции

образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ОУ, обучающихся школ, обеспечивает социальную защиту.

Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 №126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой РФ от 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 №129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 №123-ФЗ).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение СНиПов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает совместно с Советом трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение учебно-воспитательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ОУ.

- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество ОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ОУ.
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе обязан:
 - 5.2.1. Организовывать и контролировать учебно – воспитательный процесс в ОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ОУ, программой развития ОУ, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.
 - 5.2.2. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
 - 5.2.3. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
 - 5.2.4. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
 - 5.2.5. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
 - 5.2.6. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
 - 5.2.7. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
 - 5.2.8. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
 - 5.2.9. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
 - 5.2.11. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
 - 5.2.12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности между дошкольным учреждением и начальной школой.

- 5.2.13. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять ревизию материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 5.2.14. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 5.3. Руководители структурных подразделений обязаны:
 - 5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.
 - 5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.
 - 5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
 - 5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
 - 5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками учебно-воспитательного процесса и органами самоуправления ОУ.
- 5.4. Педагоги ОУ обязаны:
 - 5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитания и обучение детей.
 - 5.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ОУ и на детских прогулочных участках.
 - 5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
 - 5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
 - 5.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
 - 5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
 - 5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, класса, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях
 - 5.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с целями и задачами учреждения.
 - 5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, урокам, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
 - 5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
 - 5.4.12. Участвовать в методической работе ОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Работники ОУ имеют право:
 - 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
 - 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ОУ.

- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационной категории.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением по новой системе оплаты труда.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, в детском саду 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.
- 7.3. Режим работы учреждения: детского сада с 7.00 до 19.00.
школы с 8.00 до 17.00.
- 7.4. Графики работы:
 - утверждаются руководителем ОУ, согласовываются с административной группой лиц;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за один месяц до его введения в действие.
- 7.5. Расписание занятий, уроков:
 - составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - утверждается руководителем ОУ.
- 7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий, уроков и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, уроков и других режимных моментов;
 - курить в помещениях ОУ.
- 7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ОУ по согласованию с администрацией.
- 7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий, уроков.
- 7.9. Время работы сотрудников:
 - пищеблока: с 6.00 до 14.00 – 1 смена, с 10.00 до 19.00 – 2 смена;
 - воспитателей: с 7.00 до 14.20 – 1 смена, с 11.40 до 19.00 – 2 смена;
 - младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);

- педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);
- Для сторожей здания установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом - год. Учетный период - это отрезок времени (год) в течение которого работник должен отработать установленную ему норму рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочей смены, периоды отдыха от работы устанавливаются графиком сменности, продолжительность смен в котором устанавливается заранее и является обязательной для каждого дня работы.

Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до введения их в действие.

График работы при суммированном учете рабочего времени составляется таким образом, чтобы переработка сверх нормальной продолжительности работы в одни дни (недели) компенсировалась снижением рабочего времени в другие периоды. Однако если общий баланс рабочего времени за учетный период выдержать не удалось, отработанное сверх нормального числа часов время считается сверхурочной работой и оплата производится согласно ст. 152 ТК РФ.

- 7.10. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ОУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ОУ.
- 7.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 7.12. В помещениях ОУ запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, уроков, дневного сна детей.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ОУ

- 8.1. В ОУ устанавливается 5 дневная рабочая неделя в детском саду (выходные: суббота и воскресенье), в школе - 6 дневная.
- 8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с доплатой из стимулирующего фонда.
- 8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания проводятся в не рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.
- 8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с работниками ОУ. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется с 1 апреля, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ОУ до 1 апреля. Предоставление отпуска директору ОУ оформляется приказом Управления образованием города Слюдянки.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ОУ, Коллективного договора по ОУ, «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ НШДСН14 », за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению директора с согласия ПК.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13, ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее

- применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - за прогул без уважительных причин;
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных в законе (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 10.8. Взыскание применяются не позднее 1 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.
- 10.9. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
- 10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ОУ в праве снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 10.11. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социального статуса педагога.
- 10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с Советом педагогов.
- 10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ОУ применяются вышестоящими организациями.

11. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы- сада с учетом мнения трудового коллектива учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу – сад работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается на информационный стенд школы – сада.