

городской округ Первоуральск  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа – детский сад № 17»  
(МБОУ НШ – ДС № 17)

---

623143, Свердловская область, г. Первоуральск, д.Крылосово, ул.КИЗ,13,  
тел.(3439) 22-73-17 , krilosovo.nsh-ds17@yandex.ru

Утверждено  
приказом директора МБОУ НШ-ДС№17  
от 24 марта 2020 года №76

**Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад №17»**

Согласовано:  
протокол № 3 от 24.03.2020г  
профсоюзного комитета МБОУ НШ-ДС№17

Принято общим собранием трудового  
коллектива протокол № 2 от 24.03.2020г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее по тексту - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 17» (далее по тексту – МБОУ НШ-ДС №17) и способствуют совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее по тексту — РФ), трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ, коллективным и трудовыми договорами.

1.4. Основанием для разработки Правил являются ст. 189-190 Трудового кодекса РФ (далее по тексту ТК РФ)

1.5. Правила являются локальным нормативным актом МБОУ НШ-ДС №17 и регламентируют все сферы трудовых отношений в МБОУ НШ-ДС №17 определяя:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и время отдыха;
- меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.6. Под Работником в настоящих Правилах понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с МБОУ НШ-ДС №17 на основании заключенного с последним трудового договора и работающего на постоянной основе, по совместительству или временно.

1.7. Под Работодателем в настоящих Правилах подразумевается МБОУ НШ-ДС №17 представленное в лице директора МБОУ НШ-ДС №17, действующего на основании Устава.

1.8. Работодатель имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку МБОУ НШ-ДС №17.

1.9. При выполнении служебных обязанностей работники МБОУ НШ-ДС № 17 (учителя, воспитатели дошкольных групп, педагоги дополнительного образования администрация, обслуживающий персонал) руководствуются своими должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами МБОУ НШ-ДС №17, планом работы МБОУ НШ-ДС №17, приказами директора МБОУ НШ-ДС №17.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников МБОУ НШ-ДС №17 работодателем является Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 17».

2.2. Прием на работу в МБОУ НШ-ДС №17 производится Работодателем в соответствии с трудовым законодательством путем заключения трудового договора и оформления приказа о приеме на работу на основании личного заявления работника.

2.3. На педагогическую работу в МБОУ НШ-ДС №17 принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, сертификатами, записями в трудовой книжке о прохождении аттестации и присвоенной категории.



2.4. Трудовые отношения работника и МБОУ НШ-ДС №17 (работодателя) регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

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

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;



лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

2.8. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником в порядке, предусмотренном статьей 71 ТК РФ.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с:

- коллективным договором;
- настоящими Правилами; - должностной инструкцией и другими, действующими в МБОУ НШ-ДС №17 локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- с порученной работой, ее условиями и оплатой труда, правами и обязанностями Работника;

- положением об оплате труда;

- положением о стимулирующих выплатах;

- инструкцией по охране труда и технике безопасности.

2.12. На каждого работника, проработавшего в МБОУ НШ-ДС №17 свыше пяти дней, если работа для него является основной, ведутся трудовые книжки, в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

2.13. На каждого работника МБОУ НШ-ДС №17 ведется личное дело, которое включает в себя:

- копии документов об образовании и квалификации;

- материалы по результатам аттестации;

- личное заявление о приеме на работу;

- приказы о приеме, переводе, увольнении;

- трудовой договор;

- личная карточка формы № Т-2;

- автобиография;

- согласие на обработку персональных данных.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовых функций или изменение условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

3.2. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет



за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

3.3. В связи с производственной необходимостью Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на безусловленную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.4. После оформления работником заявления о переводе на другую постоянную работу, оформляется дополнительное соглашение к существующему трудовому договору и издается приказ о переводе работника на другую работу.

3.5. Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящегося у работодателя.

3.6. С приказом о переводе на другую работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

3.7. На основании данного приказа делается соответствующая запись в трудовой книжке и в личной карточке формы № Т-2. С записью, внесенной в личную карточку, работника необходимо ознакомить под роспись. Личное заявление работника, дополнительное соглашение к трудовому договору и копия приказа о переводе подшиваются в личное дело работника.

3.8. В трудовую книжку работника вносятся только записи о постоянных переводах.

#### 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Увольнение работников производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ, он должен быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

4.4. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

4.8. Днем увольнения работника считается последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).



- 4.9. В день увольнения Работодатель обязан:
- выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в точном соответствии с формулировками ТК РФ и приказом об увольнении;
  - произвести окончательный расчет с работником в соответствии со статьей 140 ТК РФ, в случаях наличия неиспользованного отпуска выплатить денежную компенсацию;
  - выдать по письменному заявлению работника другие документы, связанные с его работой в МБОУ НШ-ДС № 17.

Работники МБОУ НШ-ДС № 17 должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав МБОУ и соблюдать Правила внутреннего распорядка.

## 5. ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ МБОУ НШ-ДС №17

Основные права и обязанности работников предусмотрены статьей 21 ТК РФ, а также настоящими Правилами и должностными инструкциями работников.

- 5.1. Работник имеет право на:
- 5.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 5.5. своевременную и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией;
- 5.6. предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.7. полную достоверную информацию об условиях труда;
- 5.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.10. участие в управлении МБОУ НШ-ДС №17 согласно Устава;
- 5.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.12. иные права, предусмотренные законодательством РФ.
- 5.13. учителя, воспитатели и руководители МБОУ НШ-ДС №17 имеют право на повышение своей квалификации. График повышения квалификации составляется заместителем директора и утверждается директором МБОУ НШ-ДС №17 ежегодно в соответствии с программой повышения квалификации педагогов. Источниками финансирования повышения квалификации служат бюджетные средства по утвержденным сметам.
- 5.14. Работник обязан:
- 5.15. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- 5.16. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом МБОУ НШ-ДС №17, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, приказами директора, распоряжениями, другими локальными нормативными актами МБОУ НШ-ДС №17;
- 5.17. соблюдать трудовую дисциплину;
- 5.18. выполнять установленные нормы труда;
- 5.19. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5.20. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;



5.21. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;

5.22. принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих ход учебно-воспитательного процесса;

5.23. использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.24. поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.25. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

5.26. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

5.27. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

5.28. быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах;

5.29. нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.

Любые дисциплинарные взыскания, наложенные на работника, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, которые могут повлечь за собой тяжелые последствия, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

5.30. посещать собрания трудового коллектива МБОУ НШ-ДС №17, бережно относиться к имуществу МБОУ НШ-ДС №17. После работы в кабинете каждый работник обязан, проверив сохранность и целостность в помещении окон, дверей и оборудования, выключив свет, закрыть кабинет и сдать ключи завхозу.

5.31. проходить ежегодные медицинские осмотры, согласно графику, и профилактическую вакцинацию, согласно постановлениям муниципальных органов власти. Работники, уклонившиеся от названных мероприятий, не допускаются до работы.

5.32. проходить ежеквартальный инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и технике безопасности, правилам дорожного движения. Проведение инструктажа возлагается на соответствующих должностных лиц. Классные руководители обязаны проводить инструктаж с учащимися.

5.33. учителя и воспитатели дошкольных групп обязаны посещать педагогические советы МБОУ НШ-ДС №17, методические советы, оперативные совещания и др.

5.34. учителя, воспитатели и прочие работники обязаны участвовать в дежурстве по школе:

В обязанности дежурного учителя входит:

- обеспечение безопасности здоровья и жизни детей на переменах в коридорах и на лестничных маршах школы,

- контроль за санитарным состоянием этажа и привлечение дежурных к наведению порядка.

График дежурства администрации составляется заместителем директора и утверждается директором.

В обязанности дежурного администратора входит:

- прием и передача дежурства с дежурным классом,

- оперативное управление ходом учебного процесса,

- прием родителей по вопросам организации учебного процесса (в отсутствие директора),

- контроль за сохранностью журналов.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Основные права и обязанности работодателя предусмотрены статьей 22 ТК РФ, а также настоящими правилами.



- 6.2. Работодатель имеет право:
- 6.3. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- 6.4. поощрять работников за добросовестный труд;
- 6.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил, и других локальных нормативных актов МБОУ НШ-ДС №17;
- 6.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- 6.7. принимать локальные нормативные акты;
- 6.8. использовать другие права, данные ему законодательством РФ.
- 6.9. Работодатель обязан:
- 6.10. предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.11. обеспечить безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 6.12. обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей в размере выделенных ассигнований;
- 6.13. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 6.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- 6.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 6.17. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- 6.18. контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 6.19. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 6.20. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 6.21. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.22. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.23. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников МБОУ НШ-ДС №17 определяется с учетом режима деятельности МБОУ НШ-ДС №17 и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.



7.2. Режим работы директора МБОУ НШ-ДС №17, его заместителя и других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБОУ НШ-ДС №17.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников (женщин) МБОУ НШ-ДС №17 составляет 36 часов в неделю, мужчин 40 часов в неделю.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего дня устанавливается для категорий работников в соответствии со ст.92, 94, 333 ТК РФ:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю;
- Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

7.6. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В соответствии с действующим законодательством в МБОУ НШ-ДС №17 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье, кроме работников непосредственно осуществляющих учебный процесс.

8.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 минут. Время начала перерыва для отдыха и питания 12 часов 00 минут, время окончания - 12 часов 30 минут.

8.3. Дни отдыха, праздничные дни.

8.4. Дни отдыха и праздничные дни определяются трудовым законодательством РФ, нормативными правовыми актами Правительства РФ.

8.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

8.6. Привлечение работников МБОУ НШ-ДС №17 к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается, в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, приказом директора МБОУ НШ-ДС №17 с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников, с письменного согласия работника.

## 9. ОТПУСКА

9.1. Работникам МБОУ НШ-ДС №17 предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МБОУ НШ-ДС №17 устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно администрацией в соответствии с графиком отпусков, с учетом обеспечения нормального хода работы МБОУ НШ-ДС №17. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. График



отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором МБОУ НШ-ДС №17 с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее 17 декабря текущего года (ст. 123 ТК РФ).

9.3. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

9.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год (ст. 125 ТК РФ).

9.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется заведующему хозяйством за ненормированный рабочий день в количестве трех календарных дней.

9.6. Предоставление отпуска директору МБОУ НШ-ДС №17 оформляется приказом по управлению образования городского округа Первоуральск, а другим работникам — приказом по МБОУ НШ-ДС №17.

9.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

## 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ НШ-ДС № 17.

10.1. Начало и конец рабочего дня всех работников МБОУ, кроме учителей, устанавливается директором МБОУ НШ-ДС №17, в зависимости от режима работы образовательного учреждения и в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Рабочее время учителя определяется расписанием учебных занятий и утвержденными планами работы. Ежедневная нагрузка учителя не может составлять менее 2 часов. Администрация МБОУ НШ-ДС №17 вправе изменять расписание и планы работы, исходя из требований санитарных правил и норм и целесообразности организации учебного процесса.

10.3. Объем учебной нагрузки (количество уроков, установленной продолжительности) определяются администрацией МБОУ НШ-ДС №17 до ухода учителя в отпуск и могут меняться в течение учебного года с согласия учителя лишь на основаниях, указанных в п. 3.3. и в связи с кадровыми изменениями (увольнение учителя).

10.4. Предельная учебная нагрузка учителя в МБОУ НШ-ДС №17 определяется в объеме 36 часов в неделю. Увеличение нагрузки сверх максимальной производится с согласия учителя. Объем нагрузки на следующий учебный год определяется комплектованием и регулируется в соответствии Законом РФ " Об образовании ", Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

10.5. Ставки заработной платы учителя устанавливаются, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Перемены, предусмотренные между уроками, являются рабочим временем учителя. Время, затраченное учителем на выполнение им работ, за которые ему производятся доплаты, и время подготовки к уроку при расчете рабочего времени не учитываются.

10.6. Продолжительность рабочего времени, затраченного учителем на проведение уроков, перемены между уроками, участие в мероприятиях по плану работы МБОУ не может превышать 36 часов в неделю.

10.7. Руководители (директор, зам. директора, руководители методических объединений), а также руководители общественных организаций, работающих в МКОУ, обязаны при организации совещания или заседания информировать работников о повестке дня и докладчиках; соблюдать регламент работы собрания.

10.8. Работникам МБОУ НШ-ДС №17 запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

10.9. Запрещается в рабочее время:



- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

10.10. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в помещениях МБОУ НШ-ДС №17 и на его территории без разрешения директора.

- курить в помещении и на территории МБОУ НШ-ДС №17.

10.11. Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

10.12. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

10.13. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

10.13.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

10.13.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение).

10.13.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

10.13.4. Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

10.14. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения:

10.14.1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

МБОУ НШ-ДС № 17 разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

10.14.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда



и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

10.14.3. Администрация МБОУ НШ-ДС № 17 обязана ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

10.14.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

10.14.5. Педагогические работники МБОУ НШ-ДС № 17 при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

10.14.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

10.14.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

## 11. ПООЩРЕНИЯ

11.1. За качественное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего в профессии;
- награждение почетной грамотой.

11.2. При поощрении работников возможно сочетание материального и морального стимулирования.

11.3. За особые заслуги работники МБОУ НШ-ДС №17 представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и к присвоению почетных званий.

11.4. Поощрения работников оформляется приказом, на основании которого делается соответствующая запись в личной карточке формы № Т-2 и трудовой книжке работника.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБОУ НШ-ДС №17, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

12.2. Работники МБОУ НШ-ДС №17, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.



12.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

12.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

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

- за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.п. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (п.п. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (п.п. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (п.п. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- за совершение работником виновных действий, дающих основания для утраты к нему доверия со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

12.5. 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.

12.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время необходимое на учет мнения представительного органа работников.

12.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.9. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случаях отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

12.12. 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.



12.13. Дисциплинарное взыскание на директора МБОУ НШ-ДС №17 налагается тем органом, который имеет право его назначения или увольнения.

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

13.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426850

Владелец Гудырева Ираида Николаевна

Действителен с 12.10.2023 по 11.10.2024