


«СОГЛАСОВАНО»

Представитель трудового  
коллектива

 О.Н.Горшкова  
«25» 11 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ ШР «НШДС № 14»

 Н.А.Бальшева  
«25» 11 2022г.  
Документов

Принято на заседании общего собрания  
коллектива

протокол № 15 от 25.11.2022

Приказ № 112 от 25.11.2022

## П Р А В И Л А

### внутреннего трудового распорядка МКОУ ШР «НШДС № 14»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией РФ, Законом «Об образовании» РФ, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МКОУ ШР «НШДС № 14».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом МКОУ ШР «НШДС № 14», являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников МКОУ ШР «НШДС № 14».
- 1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.5. Правила утверждаются директором МКОУ ШР «НШДС № 14» с учетом мнения профсоюзного комитета либо представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).
- 1.6. В соответствии со ст. 56 ТК РФ при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Содержание Правил обязательно для ознакомления всеми работниками МКОУ ШР «НШДС № 14».

#### 2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме, один экземпляр хранится в канцелярии МКОУ ШР «НШДС № 14», другой у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работника под расписку.
- 2.3. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- если работник поступает на работу на условиях совместительства - копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы,
- для внешних совместителей, поступающих на работу с вредными и(или) опасными условиями труда, – справка о характере и условиях труда по основному месту работы;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- разрешение на работу или патент – для временно пребывающих в РФ иностранных граждан либо лиц без гражданства, которые в соответствии с федеральными законами или международными договорами РФ вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без таких документов;
- санитарная книжка установленного образца;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается. Администрация МКОУ ШР «НШДС № 14» не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.4. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан:

- знакомить работника под роспись со следующими документами:
  - Уставом учреждения;
  - коллективным договором;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностной инструкцией;
  - иными локальными актами, регламентирующие трудовую деятельность работника
- проводить инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.5. Уполномоченные должностные лица также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.6. На всех работников ведутся трудовые книжки установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности, на работающих по совместительству – сведения о трудовой деятельности.

2.7. На каждого работника МКОУ ШР «НШДС № 14» ведется личное дело. Состав личных дел утверждается приказом директора учреждения. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении установленный законодательством срок.

2.8. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.10. В день увольнения администрация МКОУ ШР «НШДС № 14» обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с записью об увольнении. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МКОУ ШР «НШДС № 14» должна произвести с работником окончательный расчет.

2.11. Директор МКОУ ШР «НШДС № 14» обязан отстранить от работы работника:

- 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 нормативно правовыми актами.

Директор отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании», Уставом МКОУ ШР «НШДС № 14», должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – приходить на работу за 15 минут до начала учебных занятий (или начала рабочей смены), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя (приказы руководителя доводятся до работников за 3 дня до срока их исполнения);
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- систематически повышать свою квалификацию;
- быть всегда внимательным к обучающимся, их родителям (законным представителям), соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и вести установленную документацию;
- педагоги обязаны иметь поурочные планы на каждый урок (занятие); в течение первой учебной недели учебного года предоставлять рабочие программы, воспитатели – календарно-тематическое планирование;
- еженедельно (в понедельник) педагоги должны ознакомиться с планом работы на неделю;
- ежедневно по окончании рабочего дня необходимо ознакомиться с изменениями в расписании на следующий учебный день.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством
- экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботится о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, внеклассных мероприятий. Обо всех случаях травматизма с обучающимися работники МКОУ ШР «НШДС № 14» обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Педагогическим и другим работникам МКОУ ШР «НШДС № 14» запрещается:

- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без уведомления администрации МКОУ ШР «НШДС № 14»;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий);
- удалять обучающихся с уроков (в случаях грубого нарушения Устава обучающийся с урока удаляется к дежурному администратору или социальному педагогу для выяснения обстоятельств нарушений);
- курить в помещениях и на территории МКОУ ШР «НШДС № 14».

3.4. Работники обязаны выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация МКОУ ШР «НШДС № 14» обязана:

- организовать труд педагогов и работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта педагогов с их согласия;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников МКОУ ШР «НШДС № 14», проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение конфликтной комиссии;
- создавать благоприятные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность);
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;
- создавать условия и оборудовать помещение для питания и отдыха работников;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- выплачивать заработную плату работникам не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в денежной форме, сроки выплаты заработной платы – 13 и 28 числа каждого месяца.

## **5. Основные права работников МКОУ ШР «НШДС № 14».**

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав;
- защиту прав работника на использование его персональных данных. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, подлежат дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, и на условиях, предусмотренных Уставом учреждения.

## **6. Основные права администрации МКОУ ШР «НШДС № 14»**

6.1. Руководитель МКОУ ШР «НШДС № 14» имеет право на:

- управление учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- заключение коллективного договора;
- принятие локальных нормативных актов;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.2. Администрация оплачивает труд работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. В Учреждении устанавливается:

- для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала - пятидневная рабочая неделя (продолжительность рабочей недели - 40 часов)

- для учителей начальных классов, учителей-предметников, учителя-логопеда пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (в том числе 18 часов в неделю аудиторных занятий). Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану. Продолжительность рабочего времени учителям – логопедам

устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – 20 часов в неделю.

- для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается 5-дневная рабочая неделя:

- старшим воспитателям, педагогам – психологам, социальным педагогам, педагогам – организаторам, педагогам дополнительного образования – 36 часов в неделю;
- музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;
- инструкторам по физической культуре, воспитателям в группах продленного дня – 30 часов в неделю;
- воспитателям дошкольных групп – 36 часов в неделю.

7.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

<b>Наименование должности</b>	<b>Ставка</b>	<b>Нагрузка (часы в неделю)</b>	<b>Время работы</b>
Директор	1	40	8.00 – 17.00 Обед: 12.00 – 13.00
Заместитель директора	1	40	8.00 – 17.00 Обед: 12.00 – 13.00
Заместитель директора	0,5	20	15.00 – 19.30 Обед: 17.00-17.30
Учитель начальных классов	1	36 (аудиторная нагрузка 18)	8.00 – 15.12 Обед вкл. в раб.время
Учитель	1	36 (аудиторная нагрузка 18)	8.00 – 15.12 Обед вкл. в раб.время
Инспектор по кадрам	1	40	8.00 – 17.00 Обед: 12.00 – 13.00
Диспетчер образовательного учреждения	1	40	8.00 – 17.00 Обед: 12.00 – 13.00
Специалист в сфере закупок	0,25	10	17.00 – 19.00
Специалист по охране труда	1	40	8.00 – 17.00 Обед: 12.00 – 13.00
Библиотекарь	1	40	8.00 – 17.00 Обед: 12.00 – 13.00
Воспитатель	0,75	27	7.00 – 12.24 или 13.36 – 19.00 Обед вкл. в раб.время
Воспитатель	1	36	7.00 – 14.12 или 11.48 – 19.00 Обед вкл. в раб.время
Воспитатель	1,5	54	7.00 – 19.00 Обед вкл. в раб.время
Старший воспитатель	1	36	8.30 – 16.12 Обед 12.00-12.30
Младший воспитатель	1	40	7.45 – 16.15 Обед: 13.00 – 13.30
Младший воспитатель	1,25	50	8.00 – 18.30 Обед 13.00-13.30
Инженер-программист	0,5	20	14.30 – 19.00



Наименование должности	Ставка	Нагрузка (часы в неделю)	Время работы
			Обед: 17.00 – 17.30
Инженер-энергетик	0,5	20	14.30 – 19.00 Обед: 17.00 – 17.30
Калькулятор	1,5	60	7.00 – 19.00 Обед вкл. в раб.время
Педагог дополнительного образования	1,0	36 (аудиторная нагрузка 18)	8.00 – 11.36 Обед вкл. в раб.время
Педагог дополнительного образования	0,5	18 (аудиторная нагрузка 9)	11.00 – 12.48 Обед вкл. в раб.время
Педагог-психолог	0,5	18	8.00 – 11.51 Обед: 10.00 – 10.15
Педагог-психолог	1	36	8.00 – 15.35 Обед: 11.30 – 12.00
Социальный педагог	1,0	36	7.00 – 15.00 Обед вкл. в раб.время
Учитель-логопед	1	20	9.00 – 13.30 Обед: 11.30 – 12.00
Педагог-организатор	1	36	8.00 – 16.12 Обед: 12.00 – 13.00
Воспитатель в группе продленного дня	1	30	11.00 – 17.00 или 12.00 – 18.00 Обед вкл. в раб.время
Воспитатель в группе продленного дня	0,5	15	12.00 – 15.00 Обед вкл. в раб.время
Музыкальный руководитель	1	24	8.00 – 13.18 Обед: 11.00 – 11.30
Инструктор по физической культуре	1	30	8.00 - 14.30 Обед: 11.00 – 11.30
Заведующий производством (шеф-повар)	1	40	7.00 – 15.30 Обед: 11.00 – 11.30
Повар	1	40	(1 смена) 5.00 – 13.30 Обед: 9.00 – 9.30 (2 смена) 9.00 – 17.30 Обед: 13.00 – 13.30 (дневной повар) 8.00 – 17.00 Обед: 12.00 – 13.00
Кухонный рабочий	1	40	7.00 – 15.30 Обед: 11.00 – 11.30
Кухонный рабочий	0,5	20	7.00 – 11.30 Обед: 11.30 – 12.00
Дворник (несовершеннолетние граждане от 14 до 16 лет)	0,25	6 час	17.00 – 18.12
Дворник (несовершеннолетние граждане от 16 до 18 лет)	0,25	8,75 час	17.00 – 18.45 перерыв 15 мин через каждые 45 мин
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	40	8.00 – 17.00 Обед: 12.00 – 13.00
Кастелянша	0,5	20	8.00 - 12.00 Обед: 12.00 – 13.00
Кладовщик	1	40	8.00 - 16.30 Обед: 12.00 – 12.30

Наименование должности	Ставка	Нагрузка (часы в неделю)	Время работы
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	40	8.00 – 17.00 Обед: 12.00 – 13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,5	20	14.30 – 19.00 Обед: 14.30 – 15.00
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	0,5	20	14.30 – 19.00 Обед: 14.30 – 15.00
Вахтер	0,75	30	7.00 – 13.30 Обед: 10.30 – 11.00 или 12.30 – 19.00 Обед: 15.30 – 16.00
Гардеробщик	1	40	7.30 – 16.30 Обед: 11.30 – 12.30
Дворник	1	40	7.00 – 16.00 Обед: 12.00 – 13.00
Уборщик служебных помещений	1	40	8.00 – 17.00 Обед: 12.00 – 13.00
Сторож	1	суммированный учет рабочего времени	Посменно по утвержденному графику

7.3. Продолжительность рабочего времени на одну ставку для сторожей определяется посменным графиком работы в соответствии с годовым суммированным учётом рабочего времени. График сменности сторожам доводится под роспись за месяц до начала учетного периода (начала календарного года).

7.4. Для сторожей устанавливается перерыв для отдыха и питания без права ухода с рабочего места, данный перерыв включается в рабочее время.

7.5. Педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время устанавливается одновременно с обучающимися/воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

7.6. Учебная нагрузка устанавливается на каждый учебный год в соответствии с количеством часов по учебному плану. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

7.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2. ТК РФ) при условии, что перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания отпуска.

7.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается на новый учебный год директором МКОУ ШР «НШДС № 14» с учетом обсуждения объема учебной нагрузки за 2 недели до ухода работников в отпуск, при этом:

- должна сохраняться преемственность классов;
- объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- неполная учебная нагрузка основного работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.9. Учебное время учителя в учреждении определяется расписанием уроков, которое утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм. Педагогам, имеющим педагогическую нагрузку не более 18 часов в неделю, предусматривается один методический день в неделю.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы МКОУ ШР «НШДС № 14», учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени согласно тарификации. Перемены включаются в рабочее время.

7.11. Продолжительность урока составляет 40 минут.

7.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (количество дней, предоставляемых для отгулов, фиксирует ответственный за составление табеля учёта рабочего времени).

7.13. Женщины, имеющие детей дошкольного возраста, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

7.14. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и иных работников МКОУ ШР «НШДС № 14».

В этот период педагоги привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

7.15. Работникам МКОУ ШР «НШДС № 14» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. График отпусков утверждается на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года.

7.16. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогов к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем. Дежурный администратор и классный руководитель приступают к обязанностям в 08.00.

7.17. Заседание педагогического совета проводятся не реже двух раз в полугодие продолжительностью не более двух часов. День проведения педсовета: для педагогического персонала школы – вторник, для педагогического персонала детского сада – среда. Инструктивно – методическое совещание проводится не реже 1 раза в месяц продолжительностью не более 1 часа. День проведения совещаний: для педагогического персонала школы – вторник, для педагогического персонала детского сада – среда. Административная планерка проводится еженедельно по пятницам.

7.18. В отдельных случаях в связи с техническими или организационными условиями, в том числе на основании распорядительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, руководитель образовательной организации вправе приказом учреждения перенести конкретный рабочий день на другой день, в том числе на выходной.

### **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетными грамотами.

8.2. За особые трудовые заслуги работники МКОУ ШР «НШДС № 14» представляются администрацией учреждения в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами, установленными для работников образования законодательством РФ.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (в случае ведения в бумажном виде).

### **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ ШР «НШДС № 14», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКОУ ШР «НШДС № 14» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение:

а) за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом МКОУ ШР «НШДС № 14», трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

б) за прогул;

в) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) за совершение по месту работы хищения государственного 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 (пп. «г» п. 6. ст 81 ТК РФ);

д) за применение к обучающимся методов воспитания (в том числе однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

е) повторное в течение года грубое нарушение Устава МКОУ ШР «НШДС № 14».

9.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия того педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.7. 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.

9.8. Решение о применении дисциплинарного взыскания может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, комиссию по трудовым спорам (КТС) или в суд (ч. 7 ст. 193, ст. 382 ТК РФ).

9.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками учреждения без исключения.

9.11. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка возлагается на Учреждение и представительный орган работников.