

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СОШ №14 им.
В.Ф. Фуфачева
О.А. Нефёдова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №14 им. В.Ф.Фуфачева

Е.Г. Аджиумер

«24» декабря 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 14 им. В.Ф. Фуфачева**

I. Общие положения.

1. Дисциплина труда – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений.

II. Порядок приёма и увольнения работников.

1. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- иные документы в соответствии с законодательством.

2. На всех, принятых на работу в МАОУ СОШ № 14 им. В.Ф. Фуфачева, работодатель издаёт приказ о приёме.

Приказ объявляется работнику под расписку. Заключается Трудовой Договор.

3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

3.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

3.3. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя shkola14-serov@mail.ru:

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

3.4. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

4. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии личных документов, медицинского заключения об

отсутствии противопоказаний для работы с детьми в школе, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также поощрениях и награждениях.

5. При приеме работника или переводе его на другую работу работодатель МАОУ СОШ №14 им. В.Ф. Фуфачева обязан ознакомить работника с должностными обязанностями, с Уставом МАОУ СОШ № 14 им. В.Ф. Фуфачева, с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране здоровья и жизни детей, по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

6. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника, и оформляется приказом.

7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

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

III. Основные права и обязанности работников.

1. Все работники школы должны работать в оптимальном для детей режиме, в полную меру своих возможностей:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

в) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви;

г) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива, поддерживать деловое сотрудничество в быту и общественных местах;

д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,

беречь и укреплять общественную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.).

2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется настоящими Правилами, Уставом МАОУ СОШ №14 им. В.Ф. Фуфаева и должностными инструкциями.

3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать работодателю МАОУ СОШ №14 им. В.Ф. Фуфаева.

4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Академические права и свободы, указанные в части 4 настоящей главы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной

этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

7. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 6 настоящей главы, учитывается при прохождении ими аттестации.

10. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального

страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

11. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

12. Работники обязаны соблюдать требования в области охраны труда, согласно статье 215 Трудового кодекса РФ.

13. Каждый работник имеет право в области охраны труда, согласно статье 216 Трудового кодекса РФ.

14. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда согласно статьи 216.1 Трудового кодекса РФ,

15. Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда согласно статьи 216.2 Трудового кодекса РФ.

IV. Права и обязанности администрации школы.

1. Работодатель в лице директора Школы и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

1.1.1. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы.

1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

1.4. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Уставом Школы.

1.5. Работодатель имеет права в области охраны труда согласно статьи 214.2 Трудового кодекса РФ.

2. Работодатель Школы обязан:

2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.4. Контролировать работниками Школы исполнение обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

2.6. Организовать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых

ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Школы.

2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

2.13. Обеспечивать сохранность имущества Школы, работников и обучающихся.

2.14. Организовывать горячее питание обучающихся и работников Школы.

2.15. Создавать трудовому коллективу Школы необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

2.16. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

2.17. Работодатель обязан обеспечивать права работников на санитарно – бытовое обслуживание согласно ст. 216.3 Трудового кодекса РФ.

2.18. Работодатель обязуется обеспечивать право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

V. Рабочее время и его использование.

1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) по следующим должностям: учитель, педагог дополнительного образования, уборщик служебных помещений, уборщик территории, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) по следующим должностям: заместитель директора, главный бухгалтер, воспитатель, социальный педагог, педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, педагог-библиотекарь, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, тьютор, бухгалтер, специалист по охране труда, инженер-программист, специалист по кадрам, секретарь, лаборант, диспетчер, техник, инженер – электроник, секретарь учебной части, ассистент, советник директора по воспитанию по взаимодействию с детскими общественными объединениями.

В детском саду для всех работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

2. Методический день учителя не считать выходным днём. Он даётся по возможности учителям для работы по самообразованию в городских, школьных методических объединениях или для занятий самообразовательной работой в случае отсутствия плановых заседаний методических объединений. Все запланированные

школьные мероприятия в методический день должны быть посещены учителями.

3. Время начала и окончания работы педагогов определяется расписанием. Расписание утверждается работодателем и вывешивается на первом этаже школы за два дня до его введения в действие.

4. Учебная нагрузка педагогов на новый учебный год устанавливается при тарификации в начале учебного года и согласовывается с профсоюзным комитетом. Учебная нагрузка педагогов не может превышать более 36 часов в неделю.

5. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя МАОУ СОШ №14 им. В.Ф. Фуфачева, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов.

6. Учитель обязан прийти на работу за 15 минут до начала уроков, продолжительность рабочего дня определяется учебным расписанием, режимом работы коллектива (планом работы школы) и должностными обязанностями.

7. Члены коллектива привлекаются к дежурству по школе. Дежурство класса начинается утром в 07.30 и заканчивается не позднее 14.00 часов, дежурство с обеда начинается в 13.30 и заканчивается в 19.05 часов.

8. Дежурные работники приходят за 30 минут до начала занятий, заканчивают дежурство не позднее 14.00 (первая смена) или 20.00 (вторая смена).

9. Во время каникул работа учителей регламентируется планом работы в каникулы. Основное время отводится на повышение каждым учителем своей квалификации, совершенствование методического и педагогического мастерства, психических сил, здоровья, на подготовку к работе в следующей четверти.

10. Работникам учреждения устанавливается следующий график работ:

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед
Заместитель директора Главный бухгалтер Заведующий филиала Специалист по охране труда Бухгалтер Специалист по кадрам Инженер-программист Инженер - электроник Лаборант Диспетчер Заведующий хозяйством Секретарь Техник Секретарь учебной части Ассистент	40-часовая пятидневная рабочая неделя	08.00	16.30	12.00 – 12.30
Педагог – психолог Социальный педагог Педагог-организатор Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины Педагог–библиотекарь Тьютор Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	36-часовая пятидневная рабочая неделя	08.00	15.42	12.00 – 12.30
Учитель, педагог дополнительного образования	18-часовая шестидневная рабочая неделя	Согласно учебному расписанию, утвержденному директором школы		
Воспитатель группы продленного дня	30-часовая пятидневная рабочая неделя	11.30	18.00	13.00 – 13.30
Учитель-логопед	20-часовая пятидневная	08.00	12.30	10.00 – 10.30*

Учитель-дефектолог	рабочая неделя			
Инструктор по физической культуре	30-часовая пятидневная рабочая неделя	07.30	14.00	12.00 – 12.30
Музыкальный руководитель	24-часовая пятидневная рабочая неделя	08.00	13.18	10.00 – 10.30
Младший воспитатель	40-часовая пятидневная рабочая неделя	07.30	16.00	12.00 – 12.30
Повар	40-часовая пятидневная рабочая неделя	06.00	14.30	11.00 – 11.30
Кухонный работник Рабочий по стирке и ремонту спецодежды Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (ДОУ) Грузчик Уборщик территории (ДОУ) Уборщик служебных помещений (ДОУ) Кладовщик (ДОУ)	40-часовая пятидневная рабочая неделя	08.00	16.30	12.00 – 12.30
Воспитатель	36-часовая пятидневная рабочая неделя	1 смена 07.30 2 смена 10.18	14.42 17.30	Прием пищи совместно с воспитанниками
Старший воспитатель	36-часовая пятидневная рабочая неделя	08.00	15.42	12.00 – 12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (Школа) Уборщик территории (школа)	40-часовая шестидневная рабочая неделя	08.00	Пн.-пт. 15.30 Сб. 13.30	12.00 – 12.30
Гардеробщик	40-часовая шестидневная рабочая неделя	1 смена 07.30	Пн.-пт. 15.00 Сб. 13.00	11.00 – 11.30 10.00 – 10.30
		2 смена Пн. - пт. 12.00 Сб. 10.00	Пн.-пт. 19.30 Сб. 15.30	15.00 – 15.30 13.00 – 13.30
Уборщик служебных помещений (школа)	40-часовая шестидневная рабочая неделя	1 смена 08.00	Пн.-пт. 15.30 Сб. 13.30	12.00 – 12.30 10.30 – 11.00
		2 смена Пн. - пт. 13.00 Сб. 11.00	Пн.-пт. 20.30 Сб. 16.30	16.00 – 16.30 13.30 – 14.00

* - в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации в случае, если для работника график и режим работы отличается от общего принятого в учреждении, то индивидуальный график и режим работы устанавливается в трудовом договоре.

16. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность» для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Всем работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Питание сотрудников филиала МАОУ СОШ №14 им. В.Ф. Фуфачева – детского сада №24 «Умка» осуществляется на основании заявления работника, согласованного с работодателем.

За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости. Сотрудник, зачисленный на получение питания, вносит в кассу учреждения аванс два раза в месяц за 15 дней вперед. Окончательный расчет за фактическую стоимость питания производится по истечении 15 дней. При вносе аванса и при окончательном расчете сотруднику выдается квитанция на поступившую от него сумму. При невнесении (неуплате) аванса отпуск питания сотруднику прекращается.

17. Установлена следующая продолжительность совещаний, заседаний, педагогических советов:

Вид мероприятия	Продолжительность	Периодичность
Педагогический совет	не более 2 часов	1 раз в четверть
Заседание школьного методического объединения	не более 1 часа	1 раз в четверть
Родительское собрание	не более 1,5 часа	1 раз в четверть
Тематическое административное совещание	не более 1,5 часа	2 раза в месяц
Оперативное совещание	от 20 минут до 1.5 часа	2 раза в месяц

18. Работникам запрещается:

- изменять расписание по своему усмотрению или снимать уроки без согласования с работодателем;
- удлинять или сокращать уроки;
- удалять обучающихся с уроков без проведения последующей работы;
- проводить классные вечера без согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- ходить в однодневные и многодневные походы без разрешения директора школы;
- перекладывать обязанности за сохранение жизни и безопасности детей на родителей класса.

19. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения работодателя, учителя, ведущего урок.

20. Работодатель может проводить в классах контрольные срезы, опросы, тесты в определённые для этой цели часы по согласованию с педагогом.

21. Работодателю запрещается привлекать к дежурству или работе в выходные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

22. Привлечение учителей к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях. Дни отдыха за работу в выходные дни добавляются к отпуску.

23. О всех изменениях в образовании, месте жительства и т.д. сообщать секретарю школы или специалисту по кадрам в 3-х дневный срок. Удостоверение о прохождении курсов, повышении квалификации подшивается в личное дело работника, поэтому должно быть представлено в 3-х дневный срок.

24. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, с учётом обеспечения нормальной работы школы, прохождения курсовой подготовки и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, утверждается работодателем МАОУ СОШ №14 им. В.Ф. Фуфачева и доводится до сведения всех работников.

Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

VI. Поощрения за успехи в работе.

1. Члены коллектива могут награждаться в соответствии с «Положением о премировании».

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. Педагогический коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

3. За нарушение трудовой дисциплины работники школы могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности ст.ст.192, 193 ТК РФ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890989

Владелец Аджиумер Екатерина Геннадьевна

Действителен с 22.05.2024 по 22.05.2025