

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Л.С.Князева

«1» 09 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа №100 – Центр образования»

 Р.Д.Абдуллина

«1» 09 2014 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка

МБОУ «СОШ №100 – Центр образования» с дошкольным отделением Приволжского района г. Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в данном учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 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-правового регулирования в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ)
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки и личные дела работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранится в органах управления образованием. Личное дело работника хранится в организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в организацию или его увольнении делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

- Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников (если такая аттестация на соответствие работника занимаемой должности проводится), а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. Трудовые отношения с работниками, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Школы;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ). Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды:

- в день вручения уведомления;
- за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;
- непосредственно перед расторжением трудового договора.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут без его согласия до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть и пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается работнику перечислением средств на счет в банке.

Для вновь принятых сотрудников сроки выплаты заработной платы в первый месяц работы устанавливаются дополнительным соглашением к ТД в соответствии с требованиями части 6 статьи 136 ТК РФ;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением различных видов времени отдыха:

- перерывов в течение рабочего дня (смены),
- ежедневного (междусменного) отдыха),
- выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха),
- нерабочих праздничных дней,
- отпусков (оплачиваемых основных и дополнительных, без сохранения заработной платы и других видов отпусков);

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.16. право на предоставление работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.1.17. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, коллективным договором, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.1.18. на защиту персональных данных (ст.89 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к материальным ресурсам, имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя; способствовать содержанию рабочего места, мебели, оборудования в исправном и аккуратном состоянии, поддержанию чистоты в помещениях образовательного учреждения;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);

3.2.8. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям);

3.2.9. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации за счет средств работодателя не реже одного раза в пять лет;

3.3.4. аттестоваться на заявленную квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников), уважать их человеческое достоинство, поддерживать учебную дисциплину;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательно-воспитательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.4.6. Классный руководитель

1. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

2. изучает личность каждого ученика своего класса, его склонности, интересы;

3. создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в классе;

4. осуществляет помощь в учебной деятельности и профессиональном самоопределении. Содействует получению каждым дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, организуемых в образовательных учреждениях и по месту жительства;

5. соблюдает права и свободы личности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации и проведении внеклассной и внешкольной работы;

6. отвечает за ежедневную посещаемость занятий учащихся класса, оперативно выясняет причину отсутствия ученика;

7. ежедневно заполняет патронажный журнал и ведомость пропущенных уроков;

8. строго соблюдает «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по школе и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;
9. отвечает за ведение и своевременное оформление классной документации – классный журнал, дневники учащихся. Классные журналы и ключи от кабинетов выдаются только учителю;
10. организует максимально охват горячим питанием учеников своего класса. Контролирует питание согласно графику и ведет расчет со столовой;
11. поддерживает постоянный контакт с учителями-предметниками, оказывая им всестороннюю помощь в ведении уроков, установлению контактов с детьми. Классный руководитель контролирует сохранность учебников в классе;
12. организует работу с родителями класса. Родительские собрания и консультации для родителей проводятся не реже 1 раза в месяц. Особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам проведения собраний;
13. в течение года классный руководитель должен посетить на дому всех учеников класса;
14. устанавливает и проводит «Час общения» с родителями и детьми;
15. должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следить за новинками психолого-педагогической литературы. Постоянно повышать свой методический уровень как воспитатель и организатор детского коллектива;
16. о сроках и времени проведения вечеров и праздников, родительских собраний заблаговременно извещать администрацию Организации;
17. создавать и преумножать традиции класса и школы.

3.4.7. Учитель-предметник

1. Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, тщательно готовится по всем видам образовательной работы. Несет ответственность за выполнение учебной программы, качество образования своих выпускников, достижение всеми учащимися базового уровня знаний и умений;
2. организует индивидуальные занятия и консультации с учащимися;
3. обязательно проводит внеклассную работу по преподаваемому предмету, проводит плановую работу с одаренными детьми;
4. обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения своих занятий. Контролирует выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса;
5. внешний вид учителя должен соответствовать деловому стилю учебного заведения. Учитель должен быть в учреждении за 15-20 минут до начала урока. Начинать и заканчивать урок со звонком.

6. отвечает за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит урок, проветривает и организует влажную уборку закрепленного за ним кабинета. Уборка в кабинетах проводится только в присутствии учителя или классного руководителя;
7. по окончании уроков в гардероб детей провожает учитель, ведущий последний урок в данном классе, по левому лестничному маршу. Из кабинета учитель уходит последним;
8. учитель, ведущий последний урок в кабинете, обязан закрыть все окна и форточки, закрыть кабинет и повесить ключ в учебную часть или сдать вахтеру;
9. питание в столовой проводится строго по графику. В столовую класс провожает учитель, который вел урок перед обедом. Расчет за питание осуществляет классный руководитель;
10. учителю категорически запрещается удалять учащихся с уроков. Замечания следует делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности учащихся;
11. учителя начальных классов провожают детей на уроки татарского и английского языков, ИЗО, физкультуры, музыки и встречают их;
12. учитель отвечает за своевременное и правильное заполнение страниц классных журналов по своему предмету;
13. учитель обязан посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания;
14. замена уроков, уход со службы – только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора;
15. учитель участвует в деятельности методических объединений, создает личную педагогическую лабораторию, принимает активное участие в оснащении учебного кабинета;
16. систематически занимается самообразованием, повышает свой профессиональный уровень;
17. учитель (все работники гимназии) должны соблюдать нормы педагогической этики не только при обращении с детьми и родителями, но и друг с другом.

3.4.8. Воспитатель ГПД

1. Планирует и организует жизнедеятельность детей, их воспитание. Несет ответственность за сохранность и здоровье детей во время их пребывания в группе.
2. Обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психо-физическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье.
3. Организует выполнение детьми режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает детям помощь в учении.
4. Организует досуг детей, вовлекает их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам.
5. Организует с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, участие в общественно-полезном труде.

6. Взаимодействует с родителями, учителями-предметниками, руководителями кружков и т.п.

7. Воспитатель должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам обучения и воспитания. Постоянно повышать свое педагогическое мастерство.

8. Должен заполнять в журнале выход группы на прогулку и местонахождение детей во время прогулок, экскурсий и т.п.

9. Провожает детей после окончания занятий в ГПД и передает их лично родителям или лицам их заменяющим.

3.4.9. Педагог - психолог

1. Организует воспитательно-образовательную работу, направленную на обеспечение полноценного психического здоровья и развития личности детей и молодежи.

2. Выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка и посредством психопрофилактики, психодиагностики, коррекции, консультирования и реабилитации оказывает помощь детям, учителям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем.

3. Проводит психолого-педагогическую диагностику готовности детей к обучению при переходе из одной возрастной категории в другую.

4. Совместно с учителями планирует и разрабатывает развивающие и коррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка.

5. Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития.

6. Обследует и оказывает социально-педагогическую поддержку детям с дефектами умственного и физического развития.

7. Осуществляет первичную профилактику алкоголизма и наркомании среди подростков, проводит психологическую экспертизу и психолого-педагогическую коррекцию отклоняющегося асоциального поведения.

8. Участвует в работе психолого-медико-педагогических комиссий.

9. Участвует в работе педагогических советов, семинаров, совещаний и т.п.

10. Ведет психологический семинар для педагогов, пропагандирует психологические знания среди учащихся и родителей.

11. Доводит материалы исследований и наблюдений до педагогов и администрации для разумного использования в дальнейшей деятельности.

3.4.10. Педагог дополнительного образования

1. Осуществляет разнообразную творческую деятельность учащихся в области дополнительного образования во внеурочное время.

2. Комплектует состав кружка, секции, студии, клубного объединения и других форм внеурочной работы с учащимися, принимает меры по его сохранению в течении учебного года.

3. Составляет планы и программу занятий, обеспечивает их выполнение.

4. Оказывает консультативную помощь родителям учащихся и педагогическим работникам Организации.

5. Обеспечивает при проведении занятий, экскурсий, туристических походов, конкурсов и т.п. соблюдении правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

6. Должен знать нормативные документы по воспитанию (по внеурочной, внешкольной и культмассовой работе), основы педагогики и психологии.

3.4.11. Заместитель директора по АХЧ

1. Отвечает за сохранность здания и имущества Организации.

2. Выполняет все возложенные на него обязанности по охране труда согласно нормативно-правовым актам Российской Федерации (приказа Министерства образования РФ №92 от 27 февраля 1995 года).

3. Отвечает за чистоту и порядок в школьном помещении.

4. Отвечает за своевременную подготовку школьного помещения к началу учебных занятий.

5. Отвечает за обеспечение школы водой и теплом.

6. Отвечает за правильную организацию работы уборщиц и гардеробщиков.

7. производит расходование средств Организации на хозяйственные нужды и отчитывается в этом перед администрацией Организации.

3.4.12. Медицинская сестра

1. Совместно с врачом следит за выполнением СанПин.

2. Заполняет индивидуальные медицинские карты учащихся.

3. Совместно с врачом проводит антропометрические измерения, реакции Пирке и Манту.

4. Консультирует учителей по вопросам рассаживания детей в классах в соответствии с их зрением, ростом и слухом.

5. Периодически проводит профилактические осмотры всех учащихся для проверки соблюдения ими правил личной гигиены и для выявления больных и подозрительных на кожные, глазные и другие инфекционные заболевания.

6. Проводит предохранительные прививки и учет прививок.

7. Осуществляет контроль за выполнением санитарно-гигиенического режима школы и учебных кабинетов.

8. Ведет учет и хранение медицинского инвентаря и медикаментов и следит за своевременным их пополнением; несет ответственность за сохранность оборудования медицинского кабинета, медицинского инвентаря и медикаментов.

9. Осуществляет контроль за качеством и организацией питания учащихся, фитооздоровлением.

10. Осуществляет связь с лечебно-профилактическими и другими учреждениями и организациями.

11. Ведет всю медицинскую документацию и отчетность по установленным формам.

12. Взаимодействует с классными руководителями; осуществляет санитарное просвещение детей и их родителей.

3.4.13. Библиотекарь

1. Работает с библиотечным фондом, организует справочно-информационный отдел библиотеки: систематический и тематический каталоги, картотеки.

2. Ведет необходимую документацию по учету, хранению библиотечного фонда и отчетности.

3. Обеспечивает прием и выдачу необходимой литературы, составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению, проводит массовую работу с учащимися и учителями по пропаганде книг, библиотечно-библиографических знаний.

4. Осуществляет связь с другими библиотеками, принимает участие в работе методического объединения библиотекарей.

5. Проводит целенаправленную систематическую работу по своевременному и полному обеспечению школы учебниками и учебно-методической литературой.

6. Оказывает помощь в подборе литературы при подготовке педагогических советов, семинаров, открытых уроков и т.п.

7. При утере учебника или художественной книги имеет право потребовать возмещения стоимости книги в 10 кратном размере или заменой равнозначной книгой или учебником.

8. Поддерживает тесный контакт с классными руководителями и учителями-предметниками, оказывая им практическую помощь. В свою очередь классные руководители и учителя обязаны оказывать библиотекарю практическую и своевременную помощь при сдаче и выдаче учебников.

9. Учебники и книги принимаются только в хорошем состоянии, разорванные книги должны быть отремонтированы.

10. Библиотекарь должен знать основы библиотечного дела, формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

11. Проводит экспериментальную работу по библиотечно-библиографическому делу.

3.4.14. Технический персонал

1. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

2. Секретарь ведет делопроизводство с использованием ПЭВМ, статистический учет и архив Организации, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся. Осуществляет контроль за своевременным использованием фонда всеобуча.

3. Гардеробщик отвечает за порядок и чистоту в гардеробе, за сохранность одежды детей. В каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений по Организации, к дежурству в Организации.

3.4.15. Воспитатель:

1. осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию воспитательно-образовательного процесса в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2. соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

3. уважает честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4. планирует и организует жизнедеятельность детей, их воспитание, готовит их к обучению в школе;

5. развивает у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

6. применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

7. учитывает особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;

8. осуществляет воспитательную и образовательную деятельность в соответствии с Федеральными государственными требованиями;

9. планирует воспитательно-образовательный процесс с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников;

10. содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;

11. осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности;

12. создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;
13. способствует развитию общения воспитанников;
14. помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими);
15. осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки в соответствии с федеральными государственными требованиями;
16. содействует получению воспитанниками дополнительного образования;
17. совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников в соответствии с их индивидуальными и возрастными интересами;
18. соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период всех видов деятельности в соответствии с ФГТ; отвечает, в соответствии с законодательством, за нанесение физических и нравственно-психологических травм отдельным детям и всей группе присутствующих детей.
19. проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в т. ч. с помощью электронных форм;
20. ведет активную пропаганду здорового образа жизни, проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
21. организует выполнение детьми режима дня, с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста;
22. работает в тесном контакте с педагогическими работниками, родителями воспитанников (лицами, их заменяющими);
23. изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, а также случаи их нарушений или факторов, позволяющих полагать отклонения условий жизни ребенка, незамедлительно сообщать об этом в соответствующие органы и службы;
24. оказывает помощь родителям по вопросам развития ребенка и совместной деятельности родителей и детей;
25. знакомит родителей с процессом и результатами освоения воспитанниками основной образовательной программы;
26. на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально);
27. осуществляет наблюдение за поведением в период адаптации, регулярно информирует руководящих работников детского дошкольного учреждения о состоянии здоровья детей;
28. составляет ежемесячно табель посещаемости детей, журнал здоровья детей, несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей;

29. координирует деятельность помощника воспитателя и других работников в рамках единого образовательного процесса;

30. работает в соответствии с программой воспитания и обучения детей в детском саду, в контакте с другими воспитателями группы, музыкальным руководителем, инструктором по физкультуре, воспитателя по ИЗО-деятельности, учителя-логопеда, воспитателя КИК, а также педагога- психолога;

31. обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса и других видах деятельности;

32. совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводить мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечать за их жизнь и здоровье.

3.4.16. Музыкальный руководитель

1. осуществляет развитие музыкальных способностей, эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников, формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;

2. участвует в разработке образовательной программы ДОУ;

3. координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей;

4. определяет направления участия педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) в развитии музыкальных способностей детей с учетом их индивидуальных, возрастных особенностей и творческих способностей;

5. определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста и методическими требованиями планирования в соответствии с ФГТ; индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений;

6. определяет содержание, планирует и проводит музыкальные и музыкально-театрализованные развлечения;

7. в соответствии с планом инструктора физкультуры, обеспечивает музыкально-ритмическую направленность физического воспитания.

8. участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы ДОУ, обеспечивает их музыкальное сопровождение;

9. консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и педагогических работников по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях;

10. обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;

11. участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

12. работает в соответствии с месячным планом работы, утвержденным заведующей ДО.

3.4.17. **Помощник воспитателя**

1. участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников;
2. подготавливает и организует занятия с воспитанниками, создает обстановку эмоционального комфорта;
3. осуществляет воспитательные функции в процессе проведения с детьми занятий, совместно с медицинским персоналом, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков;
4. участвует в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям;
5. организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь;
6. участвует в работе по профилактике девиантного поведения, вредных привычек у воспитанников;
7. обеспечивает санитарное состояние помещений, оборудования и инвентаря;
8. обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, присматривает и ухаживает за ними;
9. сопровождает детей на прогулку, одевает, раздевает, умывает, закаливает, помогает в кормлении, купает или моет, укладывает детей в постель под руководством воспитателя, просушивает одежду и обувь детей;
10. осуществляет смену белья, одежды, моет и убирает посуду, помещения;
- получает и доставляет пищу из пищеблока в группу, раскладывает их по порциям для приема воспитанниками;
11. взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).

3.4.18. **Повар** выполняет следующие должностные обязанности:

1. выполняет вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий;
2. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом дня образовательного учреждения, доброкачественное, с соблюдением технологии и сроками реализации приготовление пищи;
3. Знает нормы питания, нормы замены продуктов, правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами;
4. Участвует совместно с медперсоналом, кладовщиком, заведующей детского сада в составлении перспективного и ежедневного меню, точно по весу принимает продукты со склада, отвечает за правильное хранение и расходование продуктов;
5. Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений;

6. Обеспечивает правильную обработку продуктов (доочистка картофеля плодов, овощей, фруктов, ягод до или после мойки с помощью ножей и др. приспособлений, перебирает зелень, плоды, овощи, ягоды, картофель). Нарезает хлеб, картофель, овощи. Размораживает рыбу, мясо, птицу. Потрошит рыбу, птицу. Разделяет сельдь, кильку. Обрабатывает субпродукты и др;

7. Обеспечивает культурную подачу готовой пищи детям в соответствии с возрастными нормами закладываемых продуктов на ребенка и выходу продукции;

8. Контролирует качество сырья, поступающего в производство, строго соблюдает технологию приготовления пищи, норм закладки продуктов и санитарных правил;

9. Проводит ежедневно с диетсестрой бракераж готовой пищи;

10. Своевременно сообщает зам. зав АХЧ обо всех неисправностях оборудования, инвентаря пищеблока;

11. Соблюдает правила пользования инвентарем, посудой по назначению, в соответствии с маркировкой;

12. обеспечивает качественное санитарное помещений, оборудования, инвентаря;

13. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования;

14. Повышает свою квалификацию (на семинарах, курсах);

15. Заменяет второго повара в его отсутствие (болезни, отпуска);

16. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

3.4.19. Подсобный рабочий кухни

1. отвечает за чистоту и порядок по кухне, в овощехранилищах, перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси;

2. доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой;

3. открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары;

4. доставляет готовую продукцию к раздаче;

5. осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на кухне;

6. заполняет котлы водой; чистит и моет посуду, оборудование, инвентарь, ванны, пол; вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока, моет оборудование, инвентарь;

7. включает электрические, газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники;

8. собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место;

9. в летний период обеспечивает детей питьевой водой;

10. обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря;

11. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом;

12. Докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению.

3.4.20. Машинист по стирке белья выполняет следующие должностные обязанности:

1. Стирка, сушка и глажение спецодежды и других предметов производственного назначения: полотенец, штор, белья и т.п. вручную и на машинах;

2. Приготовление стиральных, крахмалящих и подсинивающих растворов;

3. Стирка спецодежды и белья;

4. Сушка в сушильных барабанах (камерах) или в естественных условиях;

5. Глажение на прессах, каландрах или вручную;

6. Мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машине;

7. Укорачивание рукавов, брюк и комбинезонов спецодежды;

8. Нашивка меток;

9. Приемка, сортировка и выдача спецодежды и других предметов;

10. Оформление установленной документации;

11. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;

12. Докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;

13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.21. Уборщик служебных помещений

1. осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, туалетов;

2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия;

3. чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

4. осуществляет очистку урн от бумаги и их промывку дезинфицирующими растворами;

5. собирает мусор и относит его в установленное место;

6. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;

7. докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;

3.4.22. Сторож выполняет следующие трудовые обязанности:

1. осуществляет дежурство при входе в ОУ;

2. осуществляет пропуск работников, посетителей, транспорта на территорию ОУ и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов и т. п.;

3. сверяет сопроводительные документы с фактическим наличием груза;

4. открывает и закрывает ворота;

5. совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем проверяет целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря;

6. при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен;

7. в случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации и представителю правоохранительных органов и осуществляет охрану следов преступления до его прибытия;

8. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному пожарной части, принимает меры по ликвидации пожара;

9. осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале;

10. в случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации ОУ;

11. содержит помещение проходной в надлежащем санитарном состоянии;

12. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.23. **Дворник** выполняет следующие обязанности:

1. Осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы

закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).

2. Проверяет наличие переносных ограждений.

3. Подносит (подвозит) необходимые для уборки материалы и инвентарь (песок, поливочные шланги и т.п.).

4. Производит уборку закрепленной за ним территории;

5. Ограждает опасные участки и сообщает об этом своему непосредственному руководителю.

6. Извещает своего непосредственного руководителя о любой

ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на обслуживаемой территории.

7. Очищает установленные на территории урны по мере их заполнения (но не реже двух раз в день) и места их установки.
8. Осуществляет промывку и дезинфекцию урн по мере их загрязнения.
9. Производит покраску урн по мере необходимости (но не реже одного раза в год).
10. Очищает территорию, проезды и тротуары от снега, пыли и мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.
11. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.
12. Обеспечивает сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов.
13. Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений и их ограждений.
14. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.
15. Подметает территорию, очищает ее от снега и льда.
16. Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования.
17. Посыпает территорию песком.
18. Удаляет и складировает снег в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.
19. Производит очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.
20. Расчищает канавы для стока талых вод к люкам и приемным колодцам ливневой сети.
21. Обрабатывает противогололедными материалами тротуары и лестничные сходы мостовых сооружений, расчищает проходы для движения пешеходов в период интенсивного снегопада (более 1 см/час).
22. Выполняет иные работы по уборке территории.
23. Строго соблюдает правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.4.24. Учащиеся:

1. Все ученики обязаны являться на занятия без опоздания, за 10 минут до начала уроков. Опоздавшие ученики допускаются к занятиям с разрешения дежурного администратора.

2. Уход учащихся домой после уроков проходит организованно в сопровождении учителя по левому лестничному маршу. Ученики без учителя в гардероб не допускаются (провожает учитель, ведущий последний урок).

Всем учащимся Организации в одежде необходимо придерживаться школьного этикета, носить вторую обувь. Хождение по Организации в пальто, в головных уборах, в 1-ой обуви запрещается.

3. Все учащиеся обязаны беречь имущество Организации, бережно относиться к учебникам, к своим вещам и вещам товарищей. В случае порчи имущества восстановление или ремонт его производится самими учащимися или за счет родителей ученика. За потерю или порчу школьных учебников ученик проводит замену или выплачивает компенсацию в 10-кратном размере его стоимости.

4. При входе учителя в класс учащиеся обязаны встать, приветствуя его.

5. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места в классе.

6. Дежурные по классу обязаны готовить класс и оборудование к каждому уроку, сообщать учителю об отсутствующих в классе.

7. Вход в учительскую, в кабинет директора и его заместителей возможен только с разрешения взрослых.

8. Учащиеся выбирают по своему усмотрению спецкурс, факультатив, кружок, спортивную секцию. Учащиеся обязаны своевременно являться на эти занятия, их посещаемость отмечается в журнале.

9. Учащиеся обязаны быть выдержанными, организованными, тактичными, вежливыми.

10. Директор приказом может наложить дисциплинарное взыскание на учащегося (замечание, выговор, строгий выговор, исключение из школы).

11. Курение в Организации строго запрещено.

3.4.25. Родители

1. Родители, желающие пройти в Организацию, должны иметь вторую обувь или бахилы.

2. Родители учащихся начальной школы провожают детей до вестибюля Организации. Там же они встречают их после уроков.

3. Хождение родителей во время уроков запрещено.

4. Все интересующие вопросы родители могут решить на родительских собраниях или при индивидуальной консультации.

5. Родители обязаны контролировать посещаемость уроков, отношение к учебе, поведению в Организации.

6. Родители имеют право добровольно принимать участие в жизни Организации, оказывать посильную помощь.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

3.5.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

3.5.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.5.3. удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.6. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

3.6.1. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.6.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.7. Работодатель имеет право:

3.7.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.7.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.7.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.7.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.7.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.7.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.7.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.7.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.8. Работодатель обязан:

3.8.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.8.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.8.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.8.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.8.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.8.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.8.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления причитающихся выплат на именные (зарплатные) пластиковые карты.

Выплаты производить:

- за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца;
 - за вторую половину месяца – 11 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплату за первую половину месяца (авансовый платеж заработной платы) установить в размере не менее чем 40% от тарифной ставки, должностного оклада.

3.8.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.8.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.8.10. обеспечивать организацию горячего питания и бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе возможность и место отдыха и приема пищи в рабочее (междусменное и иное) время;

3.8.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.8.12. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.8.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.8.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.8.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.8.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работника не реже одного раза в пять лет в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.8.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.8.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.8.19. осуществлять защиту персональных данных (ст.86, 87, 88,90 ТК РФ).

3.9. Ответственность сторон трудового договора.

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

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

3.9.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.9.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.9.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.9.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.9.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими Правилами, расписаниями занятий, графиками работы (сменности), коллективным договором учреждения.

4.1.2. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье) днем. Следующей категории работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): сотрудники ДООУ, секретарь, дворник, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, библиотекарь, подсобный рабочий и т. д.

Режим работы организации:

Организация работает с 06.30 - 18.30 часов, с понедельника по субботу, выходной – воскресенье.

График работы сотрудников ДОО

Зам. директора по ДОО - 8 – ми часовой ненормированный рабочий день

завхоз – 8 – ми часовой ненормированный рабочий день

музыкальный руководитель 8.00 -13.30 Обед 30 мин

воспитатели – 1-я смена 6.30 – 14.00. Обед 15 минут

2-я смена 11.00 – 18.30. Обед 15 минут

младшие воспитатели – 8.00 – 17.30 Обед – 30 мин

I повар 7.00 -15.30 Обед 30 мин

II повар 8.00 – 16.30 Обед 30 мин

сторож 6.30 – 18.30

прачка 8.00 – 16.30 Обед – 30 мин

медсестра 8.00 – 15.40 Обед – 30 мин

ДОО работает в двухсменном режиме:

I смена – с 7-00 до 14-00

II смена – 12-00 до 19-00

Завхоз

График работы с 9-00 часов утра до 18-00 вечера.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12-00 часов до 13-00 часов.

Медсестра

График работы с 9-00 часов утра до 18-00 вечера.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12-00 часов до 13-00 часов.

Младший воспитатель при работе с нагрузкой 1,25 ставки

График работы с 8-00 часов утра до 19-00 вечера.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13-00 часов до 15-00 часов.

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

36 часов в неделю – воспитателям дошкольных образовательных учреждений,

40 часов в неделю – младшим воспитателям.

Время работы младших воспитателей – 8.00 до 17.30.

График работы сотрудников СОШ

Организация работает в одну смену.

5-и дневная рабочая неделя для 1 класса;

6-и дневная рабочая неделя для 2 – 11 классов.

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 35 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

Расписание уроков:

7.55 – предварительный звонок

1 урок – 8.00 – 9. 45

2 урок – 9.00 – 10. 45

3 урок – 11.00 – 11. 45

4 урок – 12.00 – 12.45

5 урок – 13.00 – 13.45

6 урок – 13.55 – 14.40

Циклограмма рабочей недели:

Понедельник – организационный день, совещание при директоре, педсоветы, административные, производственные совещания.

Вторник – заседание предметных МО.

Среда – районные совещания, семинары.

Четверг – заседание профкома (по плану), Совет организации.

Пятница – совещание, педсовет, профсоюзное собрание (по плану), линейки учащихся, родительский комитет, родительские собрания, общешкольные мероприятия.

Суббота – общешкольные мероприятия, спортивные праздники, спецкурсы, факультативы. Дни консультаций для родителей. Подведение итогов недели.

Циклограмма работы организации

педсовет	1 раз в четверть
производственное совещание	1 раз в месяц
совещание при директоре	1 раз в месяц
административное совещание	1 раз в неделю
заседание кафедр и ШМО	1 раз в четверть
профсоюзное собрание	1 раз в четверть
заседание профкома	1 раз в месяц
совещание при зам. директора	1 раз в месяц
родительское классное собрание	1 раз в четверть
родительские общешкольные собрания	1 раз в четверть
совет школы	1 раз в квартал
совет старшеклассников	1 раз в квартал
линейка учащихся	2 раза в месяц
общешкольные мероприятия	1 раз в неделю
проверка журналов	1 раз в месяц
проверка тетрадей	1 раз в четверть
проверка дневников	1 раз в месяц

проверка личных дел	2 раза в год
прохождение микрорайона	2 раза в год

4.1.3. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая продолжительность рабочего времени в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени за должностной оклад работников

36 часов в неделю:

- старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений, образовательных учреждений дополнительного образования детей и домов ребенка;
- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, старшим вожатым, инструкторам по труду;
- методистам, старшим методистам образовательных учреждений;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;
- инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля;

30 часов в неделю:

- старшим воспитателям образовательных учреждений (кроме дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей).

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы)

18 часов в неделю:

- учителям 1 - 11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);
- педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования;
- тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля;
- учителям иностранного языка, марийского языка (иного национального языка) дошкольных образовательных учреждений;

20 часов в неделю:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам, логопедам;

24 часа в неделю:

- музыкальным руководителям и концертмейстерам;

25 часов в неделю:

- воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю:

- инструкторам по физической культуре;
 - воспитателям в группах продленного дня;
- 36 часов в неделю:

- воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, в образовательных учреждениях дополнительного образования детей.
- Иным категориям работников, определенным ст. 92 ТК РФ.

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся (воспитанников), изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Продолжительность занятости работников по выполнению работы, указанной в части первой пункта 4.1.6 настоящих Правил, определяется ТД, иным ЛНА в зависимости от объёма дополнительной работы и с соблюдением требований статей 60, 60.1, 60.2, 72 ТК РФ.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения (так называемые методические дни).

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся (воспитанников), а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке.

Режим работы администрации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №100 – Центр образования» с дошкольным отделением Приволжского района г. Казани

Долж-ть	Понед-к	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воск-е
Директор	8.00-17.00 обед 12.00-13.00	9.00 - 18.00 Прием 14.00 - 18.00 обед 12.00-13.00	9.00 - 18.00 обед 12.00 - 13.00	9.00 -17.00 обед 12.00 -13.00	8.00 -14.00 обед с12.00 - 13.00	9.00 - 13.00	выходной

зам. директор а по УР	7.30-18.00 обед с12.00- 13.00	8.00 - 16.00 обед 12.00-13.00	8.00 - 16.00 обед 12.00 - 13.00	7.30 -18.00 обед с12.00 - 13.00	8.00 -16.00 обед 12.00 -13.00	9.00 - 14.00 по графи ку	выход ной
зам. дирек тора по ВР	9.00 -17.00 обед с12.00 - 13.00	7.30 - 18.00 обед 12.00-13.00	9.00 - 17.00 обед с12.00 - 13.00	9.00 -17.00 обед 12.00 -13.00	7.30 -18.00 обед с12.00 - 13.00	9.00 - 14.00 по графи ку	выход ной
зам. дирек тора ДО	8.00 -16.00 обед с12.00 - 13.00	8.00 - 16.00 обед 12.00-13.00	8.00 - 16.00 обед 12.00 - 13.00	8.00 -16.00 обед 12.00 -13.00	8.00 -16.00 обед с12.00 - 13.00	выход ной	выход ной

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для педагогических работников продолжительность каждого урока накануне нерабочего предпраздничного дня сокращается на 5 минут.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор школы, заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ. 4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель ДОУ, сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением работы сверх установленных норм за ставку заработной платы (оклад, должностной оклад), к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия.

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций контроля образовательно-воспитательного процесса и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

4.2. Установление преподавательской и иной педагогической нагрузки педагогических работников.

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной

нагрузки учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу, производится работодателем один раз в год на начало учебного года.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

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

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников (учителя, воспитатели), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно (в рабочее неурочное время) в специально отведенном для этой цели помещении (школьная столовая).

Административному, учебно-вспомогательному персоналу, техническим работникам:

ежедневно с 12 часов до 12 часов 30 минут.

Поварам, гардеробщику: с 11 часов поочередно по 30 минут каждому.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (библиотекарь – 12 рабочих дней, повар – 6 рабочих дней, секретарь-машинистка – 6 рабочих дней)

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности: педагоги – 56 календарных дней; воспитатели – 42 календарных дня. Работникам - инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения, а именно без оплаты, с сохранением места работы, должности.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 15 дней.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в форме заблаговременно подготовленного приказа.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены по соглашению сторон трудового договора часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

4.3.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- благодарность,
- премия,
- награждение ценным подарком,
- почетной грамотой.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

5.3. Работодатель при представлении работников к поощрению либо к государственным, отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

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

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

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

5) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

6) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем с учетом мнения представительного органа работников (выборного органа первичной профсоюзной организации) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Перечень

государственных наград (почетных званий) Российской Федерации, Республики Татарстан, Союза Советских Социалистических Республик, союзных и автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик по которым предоставляются выплаты стимулирующего характера за наличие государственных наград (почетных званий)

№ п/п	Наименование почетного звания, государственной награды
1. Почетные звания Российской Федерации	
1.1.	Народный учитель Российской Федерации
1.2.	Заслуженный деятель науки Российской Федерации
1.3.	Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации
1.4.	Заслуженный мастер профтехобразования Российской Федерации
1.5.	Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации
1.6.	Заслуженный учитель Российской Федерации
1.7.	Заслуженный художник Российской Федерации
1.8.	Почетный работник общего образования Российской Федерации
1.9.	Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации
1.10.	Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации
1.11.	Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации
1.12.	Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации
2. Почетные звания Республики Татарстан	
2.1.	Народный учитель Республики Татарстан
2.2.	Заслуженный деятель науки Республики Татарстан
2.3.	Заслуженный работник высшей школы Республики Татарстан
2.4.	Заслуженный работник физической культуры Республики Татарстан
2.5.	Заслуженный учитель Республики Татарстан

№ п/п	Наименование почетного звания, государственной награды
2.6.	Заслуженный экономист Республики Татарстан
2.7.	Заслуженный деятель искусств Республики Татарстан
2.8.	Заслуженный работник культуры Республики Татарстан
3. Почетные звания Союза Советских Социалистических Республик	
3.1.	Народный учитель СССР
3.2.	Заслуженный тренер СССР
4. Почетные звания союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик	
4.1.	Заслуженный деятель физкультуры и спорта
4.2.	Заслуженный деятель спорта
4.3.	Заслуженный деятель физической культуры
4.4.	Заслуженный работник физической культуры и спорта
4.5.	Заслуженный тренер
4.6.	Заслуженный учитель школы
4.7.	Заслуженный учитель
4.8.	Заслуженный учитель профессионально-технического образования
4.9.	Заслуженный мастер профессионально-технического образования
4.10.	Заслуженный работник профессионально-технического образования
4.11.	Заслуженный преподаватель
4.12.	Заслуженный работник высшей школы
4.13.	Заслуженный работник народного образования
4.14.	Заслуженный деятель высшей школы
4.15.	Заслуженный деятель науки и техники
4.16.	Заслуженный деятель науки
5. Почетные звания автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик	
5.1.	Заслуженный деятель физкультуры и спорта
5.2.	Заслуженный работник физической культуры и спорта

№ п/п	Наименование почетного звания, государственной награды
5.3.	Заслуженный деятель школы
5.4.	Заслуженный учитель школы
5.5.	Заслуженный учитель профессионально-технического образования
5.6.	Заслуженный мастер профессионально-технического образования
5.7.	Заслуженный работник профессионально-технического образования
5.8.	Заслуженный работник высшей школы
5.9.	Заслуженный деятель науки и культуры
5.10.	Заслуженный деятель науки и техники
5.11.	Заслуженный деятель науки

Приложение №2

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего образования, высшие средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды (логопеды), преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера,

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>образования (повышения квалификации) специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом</p>

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	сом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающихся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством). Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации

Примечание - В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов организационно-методического отдела учреждений здравоохранения Республики Татарстан.

время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования в следующем порядке:

педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки;

педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме времени нахождения на военной службе по контракту и по призыву;

время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

**Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям
эффективности деятельности работников образования**

№	Наименование должности	Квалификационный уровень	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
1. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.1.	Вожатый	1	5
1.2.	Помощник воспитателя	1	5
1.3.	Секретарь учебной части	1	5
2. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
2.1.	Дежурный по режиму	1	35
2.2.	Младший воспитатель	1	35
2.3.	Диспетчер образовательного учреждения	2	40
2.4.	Старший дежурный по режиму	2	40
3. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников			
3.1.	Инструктор по труду	1	45
3.2.	Инструктор по физической культуре	1	45
3.3.	Музыкальный руководитель	1	45
3.4.	Старший вожатый	1	45
3.5.	Инструктор-методист	2	50
3.6.	Концертмейстер	2	50
3.7.	Педагог дополнительного образования	2	50
3.8.	Педагог-организатор	2	50

№	Наименование должности	Квалификационный уровень	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
3.9.	Социальный педагог	2	50
3.10.	Тренер-преподаватель	2	50
3.11.	Воспитатель	3	55
3.12.	Мастер производственного обучения	3	55
3.13.	Методист	3	55
3.14.	Педагог-психолог	3	55
3.15.	Старший инструктор-методист	3	55
3.16.	Старший педагог дополнительного образования	3	55
3.17.	Старший тренер-преподаватель	3	55
3.18.	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу)	4	60
3.19.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	4	60
3.20.	Руководитель физического воспитания	4	60
3.21.	Старший воспитатель	4	60
3.22.	Старший методист	4	60
3.23.	Тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования)	4	60
3.24.	Учитель	4	60
3.25.	Учитель-дефектолог	4	60
3.26.	Учитель-логопед (логопед)	4	60
4. Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений			
4.1.	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко второму квалифика	1	65

№	Наименование должности	Квалификационный уровень	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
	ционному уровню)		
4.2.	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к третьему квалификационному уровню)	2	70
4.3.	Старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и (или) среднего профессионального образования	2	70
4.4.	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	3	80

Приложение №4

1. Объемные показатели, характеризующие группу по оплате труда руководителя образовательного учреждения

№	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в муниципальных образовательных учреждениях.	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество групп в дошкольных учреждениях	за группу	10
3.	<p>Количество обучающихся (воспитанников, отдыхающих) в учреждениях дополнительного образования детей, в том числе:</p> <p>в многопрофильных</p> <p>в однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) речников, авиаторов, туристов, техников, натуралистов и др.;</p> <p>учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности, музыкальных, художественных школах и школах искусств, оздоровительных лагерях всех видов</p>	<p>за каждого обучающегося</p> <p>за каждого обучающегося (воспитанника, отдыхающего)</p>	<p>0,3</p> <p>0,5</p>
4.	<p>Превышение плановой или проектной наполняемости (по классам, группам или по количеству обучающихся) в общеобразовательных учреждениях</p>	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
5.	Количество работников в образовательном учреждении	<p>за каждого работника дополнительно</p> <p>за каждого работника, имеющего:</p> <p>первую квалификационную категорию,</p> <p>высшую</p>	<p>1</p> <p>0,5</p>

№	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
		квалификационную категорию	1
6.	Наличие групп продленного дня	за наличие групп	до 20
7.	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников 4 и более группы с круглосуточным пребыванием воспитанников или в учреждениях, работающих в таком режиме	до 10 до 30
8.	Наличие обучающихся (воспитанников), находящихся на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях	из расчета за каждого дополнительно	0,5
9.	Наличие в муниципальных образовательных учреждениях спортивной направленности: спортивно-оздоровительных групп; учебно-тренировочных групп; групп спортивного совершенствования; групп высшего спортивного мастерства	за каждую группу дополнительно за каждого обучающегося дополнительно за каждого обучающегося дополнительно за каждого обучающегося дополнительно	5 0,5 2,5 4,5
10.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных	за каждый класс	до 10

№	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
	классов		
11.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от состояния и степени их использования)	за каждый вид	до 15
12.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
13.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5, 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
14.	Наличие учебно-производственных мастерских, учебно-производственных участков, полигонов, автодромов	за каждый вид	до 20
15.	Наличие в образовательных учреждениях обучающихся (воспитанников), посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
16.	Наличие оборудованных и используемых в образовательных учреждениях, реализующих программу	за каждый вид	до 15

№	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
	дошкольного образования, помещений для разных видов активной деятельности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)		

Размеры надбавок за сложность и напряженность работы

Основание назначения надбавки за сложность и напряженность работы	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Размер надбавок, процентов
Работа с детьми дошкольного возраста	должности педагогических работников	1 - 4	42,0
	должности руководителей структурных подразделений	1 - 2	19,0