

От Директора МАОУ «ЦО №7»  
Гудкова О.Ф. *Гудкова*

« 05 » 07 20 22 г



От профсоюзного комитета  
Первичной профсоюзной организации  
МАОУ «ЦО №7»  
(протокол от «07» июня 2022г. №1)  
Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
Луценко Е.В. *Луценко*

« 05 » июня 20 22 г.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

МАОУ «Центр образования №7» на 2021 - 2024 годы (регистрационный номер 23-К от 20.12.2021 года).

На основании изменений, внесенных в X раздел Трудового Кодекса РФ (Федеральный закон от 2 июля 2021 г. № 311 – ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации»), вносятся изменения в Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка к коллективному договору (регистрационный номер 23-К от 20.12.2021 года).

Настоящие изменения вступают в силу с момента подписания.

Все остальные нормы коллективного договора МАОУ «Центр образования №7» на 2021 - 2024 годы (регистрационный номер 23-К от 20.12.2021 года) и Приложения к нему остаются неизменными.

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка в предыдущей редакции считать утратившим силу

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Государственное казенное учреждение  
службы занятости населения  
Свердловской области

«Верхнесалдинский центр занятости»

« 06 » 07 20 22 г

Запись за № 14-ДУ



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВЕРХНЕСАЛДИНСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ»  
624760, г. Верхняя Салда ул. Пролетарская, 2  
телефон 5-25-26  
E-mail: vsaldacz@yandex.ru

МАОУ «Центр образования №7»

624740, Свердловская область,  
г. Нижняя Салда  
ул. Строителей, д. 21

Директору  
О.В. Гудковой

№ 613 от 06.07.2022 г.  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

### Уведомление

о регистрации дополнительного соглашения коллективного договора  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Центр образования №7»  
2021 -2024 гг.  
(наименование организации)

Сообщаем, что дополнительное соглашение коллективного договора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования №7» на период 2021г.–2024 г.г. (Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Строителей, д. 21).

Контактный телефон: 8 (34345) 3-19-40.

(наименование организации, срок действия, адрес, телефон)

зарегистрировано 06.07.2022г.

(число, месяц, год)

присвоен регистрационный номер 14 - ДИ

(номер)

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: не выявлены.

Директор ГКУ  
«Верхнесалдинский ЦЗ»



А.В. Ширяева

Исполнитель:  
Распопова Татьяна Владимировна  
8 (34345) 5-25-26

к коллективному договору МАОУ «Центр образования №7» на 2021 - 2024  
годы (регистрационный номер 23-К от 20.12.2021 года).

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации МАОУ «ЦО №7»  
(протокол от «07» июня 2022г. № )  
Председатель Первичной профсоюзной организации  
Луценко Е.В. Лус  
«05» июля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «ЦО №7»  
Гудкова О.Ф. Гудкова

«05» июля 2022г.



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования №7» (МАОУ «ЦО №7»  
Свердловской области, ГО Нижняя Салда (общее образование)**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования №7»

Свердловской области, ГО Нижняя Салда (общее образование)

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МАОУ «ЦО №7» (далее учреждение), укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, повышение прибылей.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей. Распределение обязанностей и прав, установление ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников в учреждении, работники знакомятся с ПВТР под роспись.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

**2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях внешнего совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и он не имеет открытого индивидуального лицевого счета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву

на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку (медицинскую справку);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Приём без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено российским законодательством.

**2.2.** Руководитель может проверить профессиональную пригодность следующими способами:

- Анализом предоставленных документов
- Собеседованием
- Установлением различных испытаний
- Установлением испытательного срока

**2.3.** Трудовой договор заключается в письменной форме, второй экземпляр договора выдаётся на руки работнику. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику в трехдневный срок.

**2.4.** При поступлении на работу или при переводе на другую работу в установленном порядке руководитель обязан:

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

- Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;
- Проинструктировать по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам безопасности труда.

**2.5.** На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) предоставляются в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

**2.6.** Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**2.7.** В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (в случае ее ведения) с внесенной в нее записью об увольнении и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случае, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту. При использовании электронной почты Работодателя, работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
  - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор учреждения);
  - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
  - адрес электронной почты работника;
  - собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки.

**2.8.** В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**2.8.1.** В соответствии со статьей 66.1 ТК РФ:

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового

договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Работодатель обязан предоставить работнику (за

исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты

работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

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

#### **3.1. Работники обязаны:**

- Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- Честно и справедливо относиться к коллегам, правительству, общественности, повышать престиж учреждения;

- Уважать достоинство и личные права работников учреждения;

- Защищать все виды собственности учреждения;

- Докладывать администрации обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности;

- Не разглашать частную информацию: данные о работниках, информацию отдела персонала, медицинские данные, данные о заработной плате, инженерные и производственные ноу-хау, планы делового и производственного сотрудничества с внешними поставщиками и дружественными компаниями, внутренние базы данных;

- Не обманывать, не делать ложных заявлений;

- Сообщать руководству обо всех нарушениях трудового, гражданского законодательства;

- Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации;

- Не обходить установленные правила, действуя через посредников или подставных лиц;

- Соблюдать все законы и правила, применяемые в сфере деятельности учреждения;

- Выполнять производственные задания и установленные нормы труда.

### 3.2. Работникам запрещены следующие действия:

- Сексуальные домогательства по отношению к работникам и учащимся учреждения;

- Выражения расового и религиозного презрения;

- Замечания, шутки или иные действия, поощряющие по мнению руководства создание агрессивной обстановки в учреждении;

- Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа работы и любым другим признакам, не имеющим отношения к деловой сфере учреждения;

- Угрозы;

- Грубость и насилие;

- Ношение оружия любого типа;

- Использование, продажа и распространение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;

- Работники, находящиеся под воздействием наркотических, психотропных веществ, не должны появляться на рабочем месте;

- Интервью, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения администрации;

- Пользование расходными материалами в личных целях;

- Нечестность при докладах другим организациям или посторонним фирмам;

- Разглашение информации потенциальных или реальных поставщиков;

- Отношения на основе принципа «ты мне – я тебе»;

- Пренебрежительные замечания о других учреждениях. Клевета и ложь;

- Взятничество;

- В рабочее время проводить собрания, не касающиеся сферы деятельности учреждения.

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

#### 4. Права работников

Работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-бытового и культурного обслуживания.

4.2. На вознаграждение за труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.3. Объединяться в профессиональные союзы.

4.4. На отдых.

4.5. На возмещение вреда (ущерба).

4.6. На нормальные условия труда.

4.7. Обращаться к руководству любого уровня по любым вопросам, в том числе такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

4.8. На отпуск без содержания по уважительным причинам.

Кроме того работник пользуется всеми льготами и гарантиями, предоставленными ему ТК и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

4.9. В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ:

1) Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

2) Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3) Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4) Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти



диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

5) Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6) Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации».

**4.10** Трудовым Кодексом и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные

органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

*Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда:*

-На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

-При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

-В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

-В случае необеспечения работника в соответствии с ТК РФ средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

-Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

-В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

-Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

-Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, организуются посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи, устанавливаются аппараты (устройства) для обеспечения работников горячих цехов и участков газированной соленой водой и другое.

-Перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится за счет средств работодателя, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 5. Права администрации

Администрация имеет право:

- 5.1. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.2. Давать указания, обязательные для подчинённого работника, в пределах его трудовой функции.
- 5.3. Оценивать работу подчинённых работников.
- 5.4. Контролировать соблюдение законодательства, правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Собирать информацию о частной жизни своих сотрудников, если она связана с выполнением служебных обязанностей только с письменного согласия работника.
- 5.6. Поощрять работников в соответствии с ТК, а также по своему усмотрению.
- 5.7. Применять к работникам меры дисциплинарного воздействия в соответствии с ТК.
- 5.8. Проводить с работниками регулярные собеседования.
- 5.9. Учитывать все случаи неисполнения работниками своих трудовых обязанностей, а также случаи проявления трудовой активности. Кроме того, работодатель пользуется всеми правами и обязанностями, предусмотренными ТК.

### 6. Обязанности работодателя в области охраны труда.

#### 6.1 Работодатель обязан обеспечить:

\*безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

\*создание и функционирование системы управления охраной труда;

-соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

\*систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

\*реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

\* разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

\*режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

\* приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

\*оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

\*организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах,

соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

\*проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

\*недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

\* предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной

\*принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

\*расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

\*санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

\* беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих

государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда

\* выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

\* обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

\* информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

\* разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

\* ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

\* соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

\* приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

\* при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

\* при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения

Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

### **6.2 Работодатель имеет право:**

\* использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

\* вести электронный документооборот в области охраны труда;

\* предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

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

**7.1.** Для работников МАОУ «ЦО №7» устанавливается 6-дневная рабочая неделя, кроме учебно-вспомогательного персонала и технических исполнителей (секретарь-машинистка, лаборант химии, физики, компьютерного класса, бухгалтер-экономист), главного бухгалтера. Время начала рабочей смены для педагогических работников начинается за 15 минут до начала учебных занятий по расписанию на соответствующий день. Перерыв между занятиями не должен составлять более 2 часов.

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

**7.2.** Для учебно-вспомогательного персонала и технических исполнителей (секретарь-машинистка, лаборант химии, физики, компьютерного класса, бухгалтер-экономист), главного бухгалтера устанавливается 40-часовая 5 дневная рабочая неделя, время обеденного перерыва с 12-00 до 13-00.

**7.3.** Должность уборщика служебных помещений устанавливается из расчета 0,5 ед. должности на каждые 250 кв. м убираемой площади. Уборщикам служебных помещений на ставку заработной платы устанавливается следующая продолжительность рабочего времени по графику, утвержденному директором МАОУ «ЦО №7»: 40-часовая 6-ти дневная рабочая недели при 7- часовом рабочем дне. Выходной день – воскресенье.

Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: с понедельника по пятницу:

1 смена: с 7.00 до 14.30 перерыв для отдыха с 10.00 до 10.30.

2 смена: с 13.30 до 21.00 перерыв для отдыха с 17.00 до 17.30.

суббота: с 7.00 до 12.30 перерыв для отдыха с 10.00 до 10.30.

График работы может быть изменен, в связи с производственной необходимостью.

**7.4.** Для педагогического персонала, специалистов устанавливается ненормированный рабочий день исходя из нагрузки согласно трудового договора, но не более 36 часов в неделю, время обеда между уроками во время перемен вместе с учениками.

**7.5.** Для административно-управленческого персонала устанавливается ненормированный рабочий день исходя из 40-часовой рабочей недели, время обеда с 12-00 до 13-00.

7.6. Для сторожей устанавливается работа по графику. Графики сменности устанавливаются на каждый месяц, руководитель знакомит работников с графиками под роспись за 1 месяц до их введения в действие.

7.7. Администрация обязана организовать учёт времени явки и ухода на работу, а также использование времени обеденного перерыва.

## **8. Время отдыха**

8.1. Выходными днями для всех работников, кроме работающих по графику, а также работающих на 5-дневной рабочей неделе, является воскресенье.

8.2. Для работающих по графику выходные определяются графиком сменности.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который утверждает руководитель.

8.4. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

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

9.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную безупречную работу применяется премиальная форма поощрения.

9.2. За добросовестное исполнение своих обязанностей применяются такие формы поощрения как благодарность, почётная грамота и другие виды поощрения, а также могут быть предоставлены дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы, на усмотрение руководителя организации.

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

10.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение и некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинение вреда другим гражданам, нарушение режима труда и отдыха, оговоренного Правилами внутреннего трудового распорядка, влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

10.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего трудового дня или отсутствие на работе более 4 часов подряд.

10.4. До применения мер взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено в 2-дневный срок объяснение в письменной форме. Если объяснение не получено в 2-дневный срок, составляется акт об отказе дать объяснение.

10.5. Дисциплинарное взыскание должно быть возложено не позднее месячного срока со дня обнаружения проступка или со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должна учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ о наказании работника в дисциплинарном порядке объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников.

10.8. Дисциплинарное взыскание снимается автоматически по истечении 1 года,

администрация вправе снять взыскание досрочно.



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 7» (дошкольное образование)**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного образовательного учреждения «Центр образования №7» (отделение дошкольного образования) (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 в Учреждении.

**1.2.** Целью настоящих Правил распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

**1.3.** Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

**1.4.** Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

**1.5.** Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

**1.6.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

**1.7.** Текст Правил распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

#### **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

**2.1.** Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

**2.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

**2.3.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях внешнего совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и он не имеет открытого индивидуального лицевого счета;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку (медицинскую справку);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

**2.3.1.** При приеме на работу поступающий должен заполнить личную карточку ф Т-2, предоставить фотографию для оформления личного дела и написать автобиографию в свободной форме.

**2.4.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения.

**2.5.** В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**2.5.1.** В соответствии со статьей 66.1 ТК РФ:

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в

случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

**2.6.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

**2.7.** Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

**2.8.** Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется

работнику под роспись.

**2.9.** На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) предоставляются в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

**2.10.** При приеме на работу вновь поступившего работника директор Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с условиями работы, его должностной инструкцией, с Уставом МАОУ «ЦО №7», с Коллективным договором МАОУ «ЦО №7», настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

**2.11.** Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

**2.12.** Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

**2.13.** На каждого работника Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

**2.14.** Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

**2.15.** Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

**2.16.** В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

**2.18.** При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования

должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

**2.19.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**2.20.** Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.21.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

**2.22.** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

**2.23.** Директор Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за 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 ребенка.

**2.24.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

**2.25.** С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

**2.26.** В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (в случае ее ведения) с внесенной в нее записью об увольнении и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случае, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту. При использовании электронной почты Работодателя, работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор учреждения);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки.

**2.27.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности работников Учреждения**

#### **3.1. Работник Учреждения имеет право:**

**3.1.1.** Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы Учреждения;

**3.1.2.** Проявлять в работе творчество и инициативу;

**3.1.3.** Быть избранным в органы самоуправления;

**3.1.4.** На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей и детей;

**3.1.5.** Обращаться, при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

**3.1.6.** На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

**3.1.7.** На совмещение профессий (должностей);

**3.1.8.** На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренным коллективным договором;

**3.1.9.** На своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

**3.1.10.** На отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

**3.1.11.** На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

**3.1.12.** На получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

**3.1.13.** На другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения.

**3.1.14.** В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ:

1) Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

2) Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3) Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4) Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

5) Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6) Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации».

### **3.2. Все работники Учреждения обязаны:**

**3.2.1.** Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, Должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

**3.2.2.** Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

**3.2.3.** Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

**3.2.4.** Соблюдать трудовую дисциплину;

**3.2.5.** Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

**3.2.6.** Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

**3.2.7.** Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

**3.2.8.** Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

**3.2.9.** Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

**3.2.10.** Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

**3.2.11.** Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

**3.2.12.** Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

**3.2.13.** Информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

**3.2.14.** Бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

**3.2.15.** Представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

**3.2.16.** Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

### **3.3. Воспитатели Учреждения обязаны:**

**3.3.1.** Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

**3.3.2.** Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных площадках.

**3.3.3.** Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

**3.3.4.** Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре. Отвечать за своевременные выплаты за содержание ребенка в детском саду.

**3.3.5.** Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

**3.3.6.** Участвовать в работе Педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою



квалификацию.

**3.3.7.** Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

**3.3.8.** Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

**3.3.9.** В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

**3.3.10.** Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

**3.3.11.** Четко планировать свою воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

**3.3.12.** Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом педагогов и другими инстанциями, родителями.

**3.3.13.** Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения.

**3.3.14.** Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

#### **3.4. Специалисты учреждения обязаны:**

**3.4.1.** Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

**3.4.2.** Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

**3.4.3.** Следить за посещаемостью детей на своих занятиях, вести плановую индивидуальную работу с долго отсутствующими детьми.

**3.4.4.** Готовить детей к поступлению в школу.

**3.4.5.** Выполнять учебный план, режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

**3.4.6.** Участвовать в работе Педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов, постоянно повышать свою квалификацию.

**3.4.7.** Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оборудовать зоны развития детей в группе, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

**3.4.8.** Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

**3.4.9.** Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогами, младшим воспитателем в своей группе.

**3.4.10.** Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную

документацию, указанную в должностных обязанностях.

**3.4.11.** Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

**3.4.12.** Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом педагогов и другими инстанциями.

**3.4.13.** Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

**3.4.14.** Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и образовательного учреждения.

### **3.5. Обязанности работника в области охраны труда:**

**3.5.1.** Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

**3.5.2.** Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

**3.5.3.** Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда.

**3.5.4.** Немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае лично, об ухудшении состояния здоровья, в т.ч. признаков отравления.

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

**4.1.** Администрация Учреждения обязана:

**4.1.1.** Обеспечить соблюдение Устава МАОУ «ЦО №7» и Правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения.

**4.1.2.** Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.

**4.1.3.** Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды, организовать их питание (по желанию работника).

**4.1.4.** Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

**4.1.5.** Обеспечить педагогических работников необходимыми методическими пособиями.

**4.1.6.** Обеспечить других работников хозяйственным инвентарем и средствами индивидуальной защиты для организации эффективной работы.

**4.1.7.** Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса работы с детьми, выполнением Программы, реализуемой в образовательном учреждении.

**4.1.8.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников. Обеспечивать условия для систематического и своевременного повышения квалификации работников.

**4.1.9.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

**4.1.10.** Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника

образовательного учреждения:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, руководитель отстраняет от работы работника на весь период времени, до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения его к работе.

**4.1.11.** Предоставлять отпуска работникам образовательного учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

## **5. Режим работы**

**5.1.** Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

**5.2.** В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

**5.3.** Воспитатели в дошкольном образовательном учреждении работают в двухсменном режиме:

I смена - 7.00 – 14.12

II смена – 11.48 – 19.00

**5.4.** Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

**5.5.** Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели 8 часов в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и размещаются в доступном месте.

**5.6.** Администрация Учреждения имеет право поставить специалиста, заместителя, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

**5.7.** Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников учреждения.

**5.8.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

**5.9.** Работники обязаны использовать все рабочее время, которое оплачивается по табелю, для выполнения должностных обязанностей.

**5.10.** Уход в рабочее время допускается только с разрешения руководителя. Время

отсутствия должно быть отмечено в специальной тетради.

**5.11.** Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя не разрешается.

**5.12.** Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, в указанные дни работа осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

**5.13.** Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом.

**5.14.** Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

**5.15.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в январе и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска оформляется приказом руководителя Учреждения.

**5.15.** В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;

**5.16.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в Учреждении и праздниках только по согласованию с администрацией.

**5.17.** Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников и их родителей.

**5.18.** В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

## **6. Меры поощрения за успехи в работе**

**6.1.** За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям.

**6.2.** Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом Учреждения.

**6.3.** Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

**6.4.** В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты,

нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 формы Т-2).

**6.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

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

**7.1.** Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

**7.2.** Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

**7.3.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7.4.** 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).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

**7.5.** Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин, прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня;

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

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

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

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

**7.8.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрации Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

**7.9.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе,

поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

**7.10.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

**7.11.** Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

**7.12.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**7.13.** Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**7.14.** Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

**7.15.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Центр образования № 7» (дополнительное образование)**

**1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «ЦО № 7» (отделение дополнительного образования) (далее — Учреждение) являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

**2. Порядок работы Учреждения**

**2.1.** Руководство деятельностью работников Учреждения осуществляет директор, его заместители и ответственные, за работу отделения дополнительного образования (далее — администрация).

**2.2.** Полномочия административных работников определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях. Порядок работы отделения дополнительного образования, осуществляемые ими функции определены в Положениях о структурных подразделениях, отделениях, утверждаемых директором Учреждения.

**3. Порядок приема на работу и увольнения работников**

**3.1.** Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

**3.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях внешнего совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и он не имеет открытого индивидуального лицевого счета;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку (медицинскую справку);  
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

**3.3.** Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

**3.4.** После подписания трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**3.5.** Прием на работу в Учреждение, на усмотрение директора, может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

**3.6.** Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения:

- знакомит его с условиями и графиком работы, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- разъясняет работнику его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также ответственным за работу отделения дополнительного образования, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

**3.7.** На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) предоставляются в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

**3.8.** На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т-2), автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии грамот и документов о наградах и поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

**3.9.** Трудовая книжка и личное дело работника ведутся и хранятся у учредителя.



**3.10.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

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

**3.13.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

**3.14.** По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

**3.15.** Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

**3.16.** В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (в случае ее ведения) с внесенной в нее записью об увольнении и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случае, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту. При использовании электронной почты Работодателя, работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор учреждения);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;

- адрес электронной почты работника;
  - собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки.

**3.17.** В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**3.17.1.** В соответствии со статьей 66.1 ТК РФ:

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или

направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

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

#### **4. Основные обязанности работников**

##### **4.1. Работники Учреждения обязаны:**

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

- работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, обучающимися, родителями, социальными партнерами и посетителями Учреждения;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);

- информировать администрацию об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт);

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий, организуемых Учреждением;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**4.2. Работникам запрещается:** нахождение в Учреждении в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, а также курение в здании и на его территории.

##### **4.3. В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ:**

1) Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

2) Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право

на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3) Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4) Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

5) Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6) Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации».

## **5. Основные обязанности администрации**

### **5.1. Администрация обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимым инвентарем и оборудованием, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с локальными актами Учреждения и действующим законодательством;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

5.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и деятельности Учреждения.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом и настоящими правилами.

6.2. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

**6.3.** Администрация Учреждения организует учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

**6.4.** Нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- ставка педагога дополнительного образования составляет 18 учебных часов в неделю.
- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается в зависимости от количества учебных групп, а также режима занятий детей в объединениях в соответствии с СанПиН;
- изменение нагрузки основного работника может быть произведено только с его письменного согласия;
- нагрузка работников-совместителей не может превышать 0,5 ставки;
- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение допускается только в случае сокращения или увеличения наполняемости учебных групп, являющегося причиной расформирования или создания новых групп по личному заявлению педагога и на основании приказа директора Учреждения.

**6.5.** Общий режим рабочего времени для работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе правил внутреннего трудового распорядка, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и не рабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

**6.6.** Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю, выходной день воскресенье.

**6.7.** Для административно-управленческого и иного персонала, (за исключением должностей заведующий хозяйством, лаборант компьютерного класса, делопроизводитель), устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, выходной день воскресенье.

**6.8.** Для работников по должностям заведующий хозяйством, лаборант компьютерного класса, делопроизводитель устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с выходными днями суббота и воскресенье.

Графики работы, определяющие начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников с учётом производственной необходимости, утверждаются директором МАОУ «ЦО № 7».

**6.9.** В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказам директора в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

**6.10.** Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий, после праздничного, день.

**6.11.** Всем работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

**6.12.** В каникулярное время все работники Учреждения могут привлекаться к выполнению других работ в пределах установленного им рабочего времени.

**6.13.** Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на основании заявления работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

**6.14.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников: педагогическим – 56 календарных дней (в период летних каникул), остальным – 28.

**6.15.** Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**6.16.** Предоставление отпуска директору оформляется приказом по управлению образования, другим работникам – приказом по Учреждению.

**6.17.** Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

## **7. Дисциплина труда**

**7.1.** За добросовестное исполнение должностных обязанностей, качество работе, продолжительную и безупречную работу, личные профессиональные достижения, высокую результативность образовательного процесса, участие в инновационной деятельности и другие достижения работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- Почетной грамотой.

О поощрении работника издается приказ, который доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

**7.2.** За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации.

**7.3.** В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ:

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

**7.4.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не

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

**7.5.** Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать, указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (в случае его наличия).

**8.2.** Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

**8.3.** Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у администрации, а также вывешиваются на видном месте.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 38 (тридцать восемь) листов.

Директор МАОУ «Центр образования №7» \_\_\_\_\_ О.Ф. Гудкова





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943184021

Владелец Гудкова Ольга Фёдоровна

Действителен с 26.08.2022 по 26.08.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943184021

Владелец Гудкова Ольга Фёдоровна

Действителен с 26.08.2022 по 26.08.2023