

**Согласовано:**

Председатель комитета проф-  
союза МАОУ «Рябининская  
СОШ» Бузинская  
В.Н.  
«11» сентября 2021г.

**Принято:**

на заседании собрания тру-  
дового коллектива МАОУ  
«Рябининская СОШ» от  
«11» сентября № 1  
Председатель  
П.Н.Гачегова  
«11» сентября 2021г

**Утверждено:**

Директором  
МАОУ «Рябининская СОШ»  
Приказ от 11.01.2021г №1-од  
М.А.Голохвастова  
«11» сентября 2020г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Рябининская средняя  
общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Рябининская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – МАОУ «Рябининская СОШ», «Работодатель»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами и Уставом МАОУ «Рябининская СОШ».

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников МАОУ «Рябининская СОШ», основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы и его использование, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждены директором МАОУ «Рябининская СОШ» с учетом мнения общего собрания коллектива работников МАОУ «Рябининская СОШ».

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основании заключенного между ними трудового договора.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из сторон: Работника и Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

2.3. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется. При приеме на работу в МАОУ «Рябининская СОШ» может быть установлен испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев. Для заместителей директора - не более 6-ти месяцев.

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

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- **трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.**
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы;
- 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.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ «Рябининская СОШ», который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.8. Администрация Школы знакомит принимаемого на работу работника под расписку со следующими документами:

- Уставом Школы,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностными инструкциями,
- инструкциями об охране труда и соблюдении правил техники безопасности,
- Положением об оплате труда и стимулировании работников МАОУ «Рябининская СОШ»,
- Положением об обработке и защите персональных данных работников и учащихся,
- другими документами, регулирующими деятельность Школы.

2.9. На всех работников, предоставивших трудовые книжки, работодатель ведет трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. На каждого работника (в том числе совместителей) работодатель ведет личную карточку формы Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1. На педагогических работников и специалистов (в том числе совместителей) ведется личное дело.

2.11. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением условий, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Изменение существенных условий труда должно производиться в соответствии с требованиями ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Трудовой договор с работником может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника, последний обязан предупредить работодателя в письменной форме за две недели.

2.15. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом работодателя. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

2.16. В день увольнения работодатель обязан произвести с работником полный денежный расчет и выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, сделанной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, вторую половину заработной платы 5 числа следующего месяца.
- 3.2.6. Предоставлять работнику, ранее отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности за период работы по его письменному заявлению на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работником или при увольнении в последний день работы.**
- 3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 3.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.9. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 3.2.13. обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- 3.2.14. создавать условия улучшения качества работы, своевременно подводить итоги деятельности, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимули-

рования труда, создавать необходимые условия для осуществления трудовым коллективом своих полномочий;

3.2.15. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрание трудового коллектива;

3.2.16. своевременно рассматривать замечания и предложения работников;

3.2.17. правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них рабочее место;

3.2.18. обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

3.2.19. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.2.20. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно осуществлять воздействие к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.2.21. не допускать к работе работника, подлежащего отстранению от работы по основаниям, предусмотренным ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.22. создать нормальные условия, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям (освещение рабочего места, температурный режим и т.п.);

3.2.23. обеспечивать сохранность имущества работников;

3.2.24. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

3.2.25. с вниманием относиться к повседневным нуждам работников;

3.2.26. обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; длительных отпусков сроком до одного года для педагогических работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

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

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

4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.13. работу по совместительству у других работодателей;

4.1.14. добровольное прохождение один раз в пять лет аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4.2.2. выполнять обязанности, возложенные на него Уставом учреждения;

4.2.3. своевременно и качественно исполнять распоряжения работодателя;

4.2.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

4.2.5. соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

4.2.6. выполнять установленные нормы труда;

4.2.7. систематически (не реже одного раза в три года) повышать свою профессиональную квалификацию;

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

- 4.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 4.2.10. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 4.2.11. ежегодно проходить медицинские осмотры;
- 4.2.12. содержать свое рабочее место (мебель, оборудование, технические средства) в исправном и аккуратном состоянии;
- 4.2.13. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития, быть вежливым в общении с коллегами, детьми и их родителями (законными представителями);
- 4.2.14. своевременно и грамотно заполнять и вести установленную документацию;
- 4.3. Работники, занимающие должности педагогов дополнительного образования помимо обязанностей, предусмотренных п. 4.2. настоящих Правил, обязаны:
- 4.3.1. предоставлять работодателю образовательные программы дополнительного образования детей и расписание учебных занятий до 25 августа текущего года, отчет и анализ своей деятельности в течение 3-х рабочих дней после окончания учебного года;
- 4.3.2. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий.

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

- 5.1. В МАОУ «Рябининская СОШ» установлен следующий режим работы:
  - 5.1.1. устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.
  - 5.1.2. учебные занятия проводятся в одну смену: с 09.00 до 15.40
- 5.2. В структурном подразделении «Пянтежская школа-сад» установлен следующий режим работы:
  - 5.2.1. устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.
  - 5.2.2. учебные занятия проводятся в одну смену: с 09.00 до 15.40
  - 5.2.3. для детского сада установлена 5-дневная рабочая неделя с графиком работы: с 08.30. до 17.00 час. (9,5 час.) с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.
- 5.3. В структурном подразделении «Детский сад «Рябинка»» установлена 5-дневная рабочая неделя с графиком работы: с 08.00. до 18.30 час. (10,5 час.) с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.
  - 5.3.1. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики

объявляются работникам под подпись и вывешиваются на информационном стенде.

5.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов. Для женщин, не являющихся педагогическими работниками – 36 часов в неделю.

5.5. для директора, заведующей структурным подразделением, социального педагога, педагога-психолога – 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, – 36 часов в неделю.

5.6. для воспитателей– 36 часов в неделю;

5.7. для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;

5.8. для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

5.9. для инструктора по физической культуре – 36 часов в неделю;

5.10. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом МАОУ «Рябининская СОШ», настоящими правилами, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.11. установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

5.12. период осенних, зимних, весенних и летних каникул, несовпадающий с ежегодным удлиненным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки.

5.13. В период летних каникул педагогические работники привлекаются к работе в летней оздоровительной кампании в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, установленной в период учебных занятий.

5.14. Рабочий день во время каникул начинается в 09.00 и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки.

5.15. К рабочему времени педагогических работников относятся ниже установленные периоды, продолжительность которых определяется следующим образом:

- заседание Педагогического совета – продолжительность не более 2-х часов;
- заседание Методического совета – продолжительность не более 2-х часов;
- общее Собрание коллектива – продолжительность не более 2-х часов;
- родительские собрания – продолжительность не более 1.5 часов;
- совещание при директоре – продолжительность не более 1.5 часов;
- методические совещания – продолжительность не более 1.5 часов;

- заседания Школьной аттестационной комиссии – продолжительность не более 1.5 часов;

- собрания коллектива учащихся – продолжительность не более 1-го часа.

5.16.Администрация МАОУ «Рябининская СОШ» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17.Операторам котельной, уборщицам и работникам столовой устанавливается сменный режим работы согласно графику, составленному заведующим хозяйством и утвержденному директором школы. Работники должны быть ознакомлены под роспись с утвержденным графиком за 30 дней до начала месяца, на который составлен график.

5.18. Для операторов котельных установок ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – месяц. Ночное время - с 22.00 до 06.00.

5.19.Запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом заведующему хозяйством или директору.

5.20.График работы остальных работников МАОУ определен в Приложении 1.

## **6. Дежурство по школе**

6.1. На каждый рабочий день недели приказом директора устанавливается дежурный администратор по школе.

6.2. Основными обязанностями дежурного администратора являются:

6.2.1. организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

6.3. Каждую неделю назначается дежурный учитель и класс графиком дежурств.

6.4. Дежурный класс под руководством классного руководителя является в школу за 20 минут до начала учебных занятий.

6.5. Дежурный учитель обязан:

6.5.1. накануне дежурства провести инструктаж по дежурству с учащимися класса, распределить обязанности по дежурству между учащимися (закрепить дежурные посты за учениками)

6.5.2. контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

6.5.3. по окончании дежурства проверять посты, сделать соответствующую запись в журнале дежурства;

6.5.4. дежурный учитель координирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

6.6. В случае невозможности дежурным учителем или администратором выполнить свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию МАОУ «Рябининская СОШ» с целью своевременной его замены.

## 7. Время отдыха

7.1. Еженедельными выходными днями являются: суббота, воскресенье.

7.2. Работникам устанавливается следующая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков:

|         |                                                                                                                                                                               |                                                                                                             |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 56 дней | директор<br>социальный педагог<br>педагог-психолог                                                                                                                            | учитель<br>учитель-логопед                                                                                  |
| 42 дня  | воспитатель<br>музыкальный руководитель                                                                                                                                       | инструктор по физической культуре                                                                           |
| 28 дней | гардеробщик<br>заведующий столовой<br>оператор котельной<br>делопроизводитель<br>заведующий хозяйством<br>рабочий по обслуживанию зданий<br>рабочий по стрике и ремонту белья | уборщик служебных помещений<br>повар<br>водитель автомобиля<br>помощник воспитателя<br>специалист по кадрам |

7.3. Отпуск предоставляется в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным органом в срок до 15 декабря текущего года (до наступления календарного года в котором предоставляется отпуск).

7.4. Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в случаях:

- длительный отпуск сроком до 1 года (длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
- Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.
- Работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы 14 календарных дней.
- Одиноким родителям (матери или отцу), воспитывающим ребенка в воз-

расте до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

– Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором МАОУ «Рябининская СОШ».

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАОУ «Рябининская СОШ». По соглашению сторон оттек работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется согласно ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8. Дистанционная работы**

8.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

8.2. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.3. Список работников, временно переведенных на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных выше, утверждается приказом директора.

8.4. При определении списка работников на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 8.2. противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования школы.

8.5. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 8.2 осуществлять работу на территории, в зданиях школы и структурных подразделений остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании организации.

8.6. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора и не может превышать 6 месяцев.

8.7. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 8.2, директор вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

8.8. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

## **9. Поощрение работников за успехи в работе**

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

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение Почетной грамотой.

9.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения звания «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ».

9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всех работников школы и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. При применении мер морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям, учитывается мнение первичной организации профсоюза и Общего собрания работников учреждения.

9.5. Поощрение работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирования работников МАОУ «Рябининская СОШ» на основании Приказа директора школы.

9.6. Меры поощрения не применяются к работнику, совершившему дисциплинарный проступок в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания

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

10.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МОУ «Рябининская СОШ», настоящими правилами, должностной инструкцией.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется к работнику в случае совершения им следующих дисциплинарных проступков:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- для педагогических работников дополнительными основаниями увольнения как меры дисциплинарного воздействия являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МОУ «Рябининская СОШ»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника от объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила не распространяются на лиц, заключивших с МАОУ «Рябининская СОШ» гражданско-правовые договоры.

11.2. Настоящие Правила должны быть доступны для ознакомления работникам в любое время. Настоящие Правила должны находиться в видном месте в учительской и кабинете специалиста по кадрам.

11.3. Настоящие Правила, а также все изменения, дополнения к ним должны быть доведены до каждого работника под роспись.

## График работы сотрудников МАОУ «Рябининская СОШ»

| Должность                   | Рабочее время. 36 часовая рабочая неделя (40 часовая рабочая неделя) | Обеденный перерыв |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Специалист по кадрам        | 09.00-17.12 (18.00)                                                  | 12.00-13.00       |
| Заведующий хозяйством       | 09.00-17.12 (18.00)                                                  | 13.00-14.00       |
| Заведующий столовой         | 08.00-15.42 (17.00)                                                  | 12.00-12.30       |
| Повар                       | 7,12 часов по графику                                                | 30 минут          |
| Гардеробщик                 | 08.30-16.12 (17.00)                                                  | 12.00-12.30       |
| Педагог-психолог            | 09.00-16.42 (17.30)                                                  | 12.00-12.30       |
| Социальный педагог          | 09.00-16.42 (17.30)                                                  | 12.00-12.30       |
| Учитель-логопед             | 12.00-16.00                                                          |                   |
| Уборщик служебных помещений | 7,12 час по графику                                                  | 30 минут          |
| Оператор КУ                 | По графику                                                           |                   |

## График работы сотрудников Пянтежская школа-сад

| Должность                      | Рабочее время. 36 часовая рабочая неделя (40 часовая рабочая неделя) | Обеденный перерыв |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Социальный педагог             | 09.00- 16.00                                                         | 13.00-14.00       |
| Делопроизводитель              | 09.00-12.50                                                          |                   |
| Заведующий хозяйством          | 09.00-12.50                                                          |                   |
| Уборщик служебных помещений    | По графику                                                           |                   |
| Повар                          | 07.30- 13.30                                                         |                   |
| Водитель                       | 06.00- 17.00                                                         | 09.00-15.00       |
| Рабочий по обслуживанию зданий | 09.00- 16.00                                                         | 13.00-14.00       |
| Оператор КУ                    | По графику                                                           |                   |
| Воспитатель                    | 08.30-17.00                                                          |                   |
| Помощник воспитателя           | 08.30-17.00                                                          | 13.00-14.30       |

### График работы сотрудников ДС «Рябинка»

| Должность                         | Рабочее время. 36 часовая рабочая неделя (40 часовая рабочая неделя) | Перерыв     |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------|
| Воспитатель                       | По графику                                                           |             |
| Инструктор по физической культуре | По расписанию                                                        |             |
| Музыкальный руководитель          | По расписанию                                                        |             |
| Повар                             | 07.00-14.40                                                          | 30 минут    |
| Повар                             | 09.00-12.30                                                          |             |
| Помощник воспитателя              | По графику                                                           |             |
| Уборщик помещений                 | 09.00-18.12                                                          | 14.00-16.00 |
| Оператор КУ                       | По графику                                                           |             |
| Рабочий по стирке                 | 13.00-16.30                                                          |             |