

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ГПО
/Некрасова А.С./
« 14 » марта 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Дулесовской ООШ
/Мухина А.В./
« 14 » марта 2025 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения Дулесовской основной общеобразовательной школы

В соответствии с требованиями ст. ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы образовательной организации (далее ОО) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения работников ОО регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности руководителя ОО и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании трудового коллектива с учетом мнения выборного профсоюзного органа и трудового коллектива и утверждаются директором.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ОО на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники ОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ОО.

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник предъявляет руководителю образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных;

- документ воинского учета – для военнообязанных;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО (статья 331 ТК РФ).
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям.

Приём на работу без вышеперечисленных документов невозможен.

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

Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 ТК РФ)

2.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в ОО.

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в ОО. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ОО ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной

подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе.

2.1.11. Личное дело работника хранится в ОО, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.12. О приеме работника в ОО делается запись в книге учета личностного состава.

2.1.13. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.5. К педагогической и другой деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.2.6. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.7. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя ОО.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

2.3.2. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

2.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ОО работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.5. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.3.6. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Прекращение трудового договора

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и руководителем ОО трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

2.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.4. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

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

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет права:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОО;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников, порядка и размера их премирования;
- разработку и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ОО, иных локальных актов;

3.2. Руководитель ООО обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО с учетом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении ООО, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, в трудовых договорах, а именно не реже, чем каждые полмесяца, «12» и «27» числа каждого месяца;
- знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплате премий и надбавок;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ООО

4.1. Работник имеет права:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством РФ, УР, для соответствующих профессионально, квалифицированных работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается
- предоставлением еженедельных выходных (суббота, воскресенье), праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом развития ОО, заранее планируя посещение КПК;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с “Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ”;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
- свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;

4.2. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по Охране труда, инструкциями по Пожарной безопасности;
- своевременно проходить медицинское обследование, предусмотренное ТК РФ и федеральными законами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы руководителя ОО, использовать рабочее время для производительного труда,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих моральный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее место и оборудование, принадлежащее данной возрастной группе, в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися (воспитанниками);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков, занятий и перерыв между ними;
- оставлять детей без присмотра, одних;
- категорически запрещается в своей работе с детьми использовать антипедагогические методы воспитания;
- удалять учащихся, воспитанников с уроков, занятий;
- лишать учащихся, воспитанников прогулки, питания, общения со сверстниками и взрослыми;
- курить на территории ОО.

4.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в классах, группах, на уроках, занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя;
- входить в класс, группу после начала урока, занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОО;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков, занятий и в присутствии учащихся, воспитанников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором.

Часы работы школы:- 7.30. до 18.00. ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

Часы работы структурного подразделения детский сад:- 7.30. до 17.30. ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней. Дежурная группа с 7.00 до 18.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и руководителем ОО как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, руководитель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.

- Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре по взаимному согласию сторон;
- по инициативе руководителя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (пункт 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы

без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем ОО в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.3.2. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОО с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.3.4. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОО к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.3.5. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме, со своим правом отказаться от работы в выходной или не рабочий праздничный день.

5.3.6. Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ОО.

Оплата труда в выходной и нерабочий праздничный день производится согласно ст.153 ТК РФ.

Дни отдыха за работу в выходные и не рабочие праздничные дни предоставляются руководителем ОО по письменному заявлению работника. Работникам ОО запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика, не поставив об этом в известность администрацию.

В случае болезни сотрудник обязан сообщить руководителя об этом не менее, чем за час до наступления рабочего времени.

5.3.7. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения руководителя.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем ОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.4.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

5.4.2. График отпусков обязателен как для руководителя образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем образовательного учреждения не позднее, чем за две недели

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

5.4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен руководителем образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.4.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

5.5. Отзыв работника 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.

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

5.5.2. замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованные отпуска.

5.5.3. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.5.4. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.5.5. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник

имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.6. Продолжительность отпусков вОО:

Директор, зам.директора, советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО, учитель – 56 календарных дней;

Воспитатель, музыкальный руководитель – 42 календарных дня;

Библиотекарь – 40 календарных дней;

Помощник воспитателя, кухонный работник, сторож, дворник, кастелянша, заведующий хозяйством, рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, вахтер – 31 календарный день;

Уборщик – 34 календарных дня, водитель – 35 календарных дней, машинист по стирке белья – 40 календарных дней;повар – 34 календарных дня.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Другие виды поощрений за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ОО, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники ОО обязаны подчиняться руководителю, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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.

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

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ руководителя ОО 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.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом ПК, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов ОО, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, также выполнять приказы и распоряжения руководителя.

8.2. Все работники ООО, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ООО; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Руководитель ООО обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1	Алексеева Ольга Валерьевна	
2	Ахмедханова Ольга Леонидовна	
3	Балтина Екатерина Борисовна	
4	Бахтиярова Людмила Юрьевна	
5	Бердова Татьяна Ивановна	
6	Березкина Татьяна Александровна	
7	Богданова Наталья Георгиевна	
8	Васильева Ильгизя Маратовна	
9	Вотякова Валентина Владимировна	
10	Герасимова Гульназ Адиговна	
11	Заварзина Ольга Владимировна	
12	Заварзина Софья Алексеевна	
13	Залогина Анна Николаевна	
14	Залогина Ольга Николаевна	
15	Зарифуллин Расим Насимович	
16	Ильницкая Анна Сергеевна	
17	Ильницкий Иван Евгеньевич	
18	Кирьянова Людмила Расиховна	
19	Князева Светлана Владимировна	
20	Коробейникова Анастасия Эдуардовна	
21	Мерзляков Николай Георгиевич	
22	Мерзлякова Ольга Николаевна	
23	Мизюкова Элла Андреевна	
24	Миляева Елизавета Андреевна	
25	Мухин Василий Владимирович	
26	Мухина Анастасия Владимировна	
27	Некрасова Анастасия Сергеевна	
28	Непомилуева Татьяна Ивановна	
29	Полонянкин Виктор Владимирович	
30	Субботина Елена Октябристовна	
31	Сухоплюева Анфиса Федоровна	
32	Таначёва Ольга Алексеевна	
33	Терентьев Анатолий Петрович	
34	Терентьев Михаил Владимирович	
35	Терентьева Галина Николаевна	
36	Терентьева Татьяна Геннадьевна	
37	Фаррахова Екатерина Дмитриевна	
38	Чуприков Андрей Юрьевич	

39	Щипицына Евгения Андреевна	
40	Щипицына Надежда Анатольевна	
41	Щипицына Татьяна Семеновна	

Приложение № 2 к коллективному договору

**Перечень профессий и должностей,
имеющих право на основной и дополнительный оплачиваемый отпуск**

а) Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков педагогических работников

Профессия, должность	Продолжительность отпуска (календарных дней)	Основание
Директор	56	Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2024г № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» п. 3.10 Республиканского отраслевого соглашения между МОиН УР и Профсоюзом образования УР на 2024 – 2027гг.
Заместитель директора	56	
Учитель	56	
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с ДОО	56	
Музыкальный руководитель	42	
Воспитатель	42	

б) Перечень профессий и должностей, пользующихся дополнительным отпуском за ненормированный рабочий день

Профессия, должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск	Общая продолжительность	Основание на дополнительный отпуск
	(календарных дней)			
Педагог-библиотекарь	28	12	40	Приказ N 936 от 01.03.2004 МОиН РФ «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 N 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений образования РФ»; Республиканское отраслевое соглашение между МОиН УР и Профсоюзом образования УР на 2024-2027гг;
Водитель	28	7	35	

в) Перечень профессий и должностей, пользующихся дополнительным отпуском за вредные условия труда

Профессия, должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск	Общая продолжительность	Основание на дополнительный отпуск
	(календарных дней)			
Повар, работающий у плиты	28	6	34	Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 №298/П-22 «Об утверждении

Машинист по стирке белья	28	12	40	списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»
Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных туалетов	28	6	34	

Приложение № 3 к коллективному договору

П Е Р Е Ч Е Н Ь
рабочих мест и профессий (должностей), получающих доплату за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда

№ п/п	Наименование профессии	% доплаты
1.	Повар структурного подразделения детский сад	12
2.	Кухонный работник структурного подразделения детский сад	12
3.	Машинист по стирке белья и спец. одежды	4
4.	Уборщик служебных помещений	4
5.	Помощник воспитателя	4
6.	За работу в ночное время (сторожам)	35
7.	Водитель	4
8.	Повар	4
9.	Кухонный работник	4

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Основание
1.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> • Жилет сигнальный повышенной видимости • Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) • Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды • Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений • Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ • Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) • Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений 	<p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p>	Пункт 997 приложения 1 к приказу Министерства труда России от 29.10.2021 г. N 767н
2.	Машинист по стирке белья и спец. одежды	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) • Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания) • Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) • Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений 	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p>	Пункт 4031 приложения 1 к приказу Министерства труда России от 29.10.2021 г. N 767н
3.	Рабочий по обслуживанию здания	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) • Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды • Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) • Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) • Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений • Каскетка защитная от механических воздействий 	<p>1 шт</p> <p>1 шт на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт на 2 года</p>	Пункт 4030 приложения 1 к приказу Министерства труда России от 29.10.2021 г. N 767н
4.	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> • Жилет сигнальный повышенной видимости • Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) • Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды 	<p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт на 2 года</p>	Пункт 4732 приложения 1 к приказу Министерства труда России от 29.10.2021

		<ul style="list-style-type: none"> • Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) • Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) • Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений 	<p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p>	г. N 767н
5.	Уборщик	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) • Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения • Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) • Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений 	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p>	Пункт 4932 приложения 1 к приказу Министерства труда России от 29.10.2021 г. N 767н
6.	Повар	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания) • Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) • Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений 	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт</p>	Пункт 3593 приложения 1 к приказу Министерства труда России от 29.10.2021 г. N 767н
7.	Кухонный работник	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) • Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) • Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) • Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений 	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p>	Пункт 1776 приложения 1 к приказу Министерства труда России от 29.10.2021 г. N 767н
8.	Водитель	<ul style="list-style-type: none"> • Жилет сигнальный повышенной видимости • Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) • Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды • Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) • Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) • Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений • Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости 	<p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт</p>	Пункт 783 приложения 1 к приказу Министерства труда России от 29.10.2021 г. N 767н
9.	Помощник воспитателя	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм для защиты от общих производственных загрязнений • Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений 	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p>	Пункт 2811 приложения 1 к приказу Министерства труда России от 29.10.2021 г. N 767н

10.	Кастелянша	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм для защиты от общих производственных загрязнений • Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) 	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p>	Пункт 1491 приложения 1 к приказу Министерства труда России от 29.10.2021 г. N 767н
11.	Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм для защиты от общих производственных загрязнений • Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) • Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) • Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений 	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт</p>	Пункт 1511 приложения 1 к приказу Министерства труда России от 29.10.2021 г. N 767н

**Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение
смывающими и обезвреживающими средствами**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств защиты и моющих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
1	Дворник	Дерматологические СИЗ очищающего типа, смывающие средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	250 мл / 200гр. 100 мл	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н
2	Машинист по стирке белья и спец. одежды	Дерматологические СИЗ очищающего типа, смывающие средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	250 мл / 200гр. 100 мл	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н
3	Рабочий по обслуживанию здания	Дерматологические СИЗ очищающего типа, смывающие средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	250 мл / 200гр. 100 мл	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н
4	Сторож	Дерматологические СИЗ очищающего типа: смывающие средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	250 мл / 200гр. 100 мл	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н
5	Уборщик	Дерматологические СИЗ очищающего типа: смывающие средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	250 мл / 200гр. 100 мл	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н
6	Повар	Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических	100 мл	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной

		<p>факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)</p> <p>Дерматологические СИЗ очищающего типа: смывающие средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства</p> <p>Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа</p>	<p>250 мл / 200гр.</p> <p>100 мл</p>	защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н
7	Кухонный работник	<p>Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)</p> <p>Дерматологические СИЗ очищающего типа: смывающие средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства</p> <p>Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа</p>	<p>100 мл</p> <p>250 мл / 200гр.</p> <p>100 мл</p>	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н
8	Водитель	<p>Дерматологические СИЗ очищающего типа, смывающие средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства</p> <p>Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа</p>	<p>250 мл / 200гр.</p> <p>100 мл</p>	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н
9	Помощник воспитателя	<p>Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)</p> <p>Дерматологические СИЗ очищающего типа: смывающие средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства</p> <p>Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа</p>	<p>100 мл</p> <p>250 мл / 200гр.</p> <p>100 мл</p>	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н

10	Кастелянша	<p>Дерматологические СИЗ очищающего типа, смывающие средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства</p> <p>Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа</p>	<p>250 мл / 200гр.</p> <p>100 мл</p>	<p>Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н</p>
11	Заведующий хозяйством	<p>Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)</p> <p>Дерматологические СИЗ очищающего типа: смывающие средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства</p> <p>Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа</p>	<p>100 мл</p> <p>250 мл / 200гр.</p> <p>100 мл</p>	<p>Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н</p>