Локальный акт № 2026-12

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоильинский казачий кадетский корпус имени Атамана Ермака»
Россия, 617016, Пермский край, Нытвенский муниципальный округ, рп. Новоильинский, ул. Первомайская, д. 22
Тел./факс: (34272) 27-5-42,
e-mail: cadety_ermaka@mail.ru
https://nkkk.ru/

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива
Протокол №4 от 24.09.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ НККК
им. Атамана Ермака

Коновалова Ольга Сергеевна
Документ подписан цифровой подписью
2026.10.09 14:59:58+05'00'

Приказ № 249-д от 24.09.2026

Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новоильинский казачий кадетский корпус имени Атамана Ермака»

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок работников МБОУ НККК им. Атамана Ермака (далее – Учреждение) определяется Правилами внутреннего распорядка.

1.2. Правила внутреннего распорядка Учреждения (далее – Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБОУ НККК им. Атамана Ермака, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.1.Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Организации.

1.3. Настоящие правила принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором Учреждения.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.5. Индивидуальные права и обязанности Работников предусматриваются в заключаемом с ними трудовом договоре, а также в должностных обязанностях Работника.

1.6. Правила обязательны для исполнения как всеми Работниками, администрацией Учреждения, так и выполняющими работы по договорам гражданско-правового характера (представитель организации, осуществляющий техническое обслуживание оборудования, так или иначе вынужден руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка обслуживаемого Учреждения, если для выполнения работ необходимо участие персонала Учреждения-клиента).

1.7. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

1.8. Основные термины и определения:

1.8.1. Работодатель - Учреждение, вступившее в трудовые отношения с Работником, в лице директора Учреждения или уполномоченных им лиц, осуществляющих в отношении Работников права и обязанности Работодателя в соответствии с ТК РФ, другими законами и нормативными правовыми актами, учредительными документами Учреждения и локальными нормативными актами.

1.8.2. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, иных предусмотренных ТК РФ основаниях.

1.8.3. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Т К Р Ф, иными федеральными законами, коллективным договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.8.4. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.8.5. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

1.8.6. В случае противоречия норм настоящих Правил внутреннего трудового распорядка положениям действующего трудового законодательства РФ применяются нормы трудового законодательства.

2. Порядок приема, перевода, увольнения Работника

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. Номенклатура должностей педагогических работников и должностей руководителей Образовательного учреждения утверждается Правительством Российской Федерации.

2.3. Трудовые отношения между работниками и Образовательным учреждением регулируются трудовым договором (или эффективным контрактом), порядок заключения, изменения и прекращения которого определяется в соответствии с ТК РФ.

2.4. К педагогической деятельности в Образовательном учреждении не допускаются лица:

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. К трудовой деятельности в Образовательном учреждении не допускаются лица, 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые)

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Образовательным учреждением.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Образовательное учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор (или эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Образовательном учреждении.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора Образовательного учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Приказ директора Образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Образовательное учреждение обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Образовательное учреждение знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.14. Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.17. Срок испытания определяется в соответствии с ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.18. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- ✓ соглашение сторон;
- ✓ истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе Образовательного учреждения (Ст ТК);
- ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Образовательного учреждения либо его реорганизацией;
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- ✓ отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Образовательном учреждении соответствующей работы;
- ✓ отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- ✓ нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.19. Помимо оснований, указанных в пункте 2.18 настоящих Правил, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Образовательного учреждения являются увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему

со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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

2.22. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.23.День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работодатель Учреждения - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

3.2. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления Учреждения или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами Учреждения и локальными нормативными актами.

3.3. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- ✓ предоставлять представителю трудового коллектива, уполномоченному Общим собранием трудового коллектива Учреждения, полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ в соответствии с ТК РФ знакомить Работников с принимаемыми в Учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе с вносимыми в них изменениями;
- ✓ своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором формах;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ способствовать стремлению Работников к повышению квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- ✓ контролировать соблюдение Работниками трудовой дисциплины;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.8. Образовательное учреждение имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Образовательного учреждения, если Образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ✓ создавать производственный совет — совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Образовательного

учреждения, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Образовательное учреждение обязано информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- ✓ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.9. Образовательное учреждение обязано:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ осуществлять деятельность в соответствии с законодательством об образовании;

- ✓ обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- ✓ создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Образовательного учреждения;
- ✓ соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Образовательного учреждения;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.10. К компетенции Образовательного учреждения относятся:

- ✓ разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- ✓ материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- ✓ предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- ✓ установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- ✓ разработка и утверждение образовательных программ;
- ✓ разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Образовательного учреждения, если иное не установлено Федеральным законом;
- ✓ прием обучающихся в Образовательное учреждение;
- ✓ осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- ✓ индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- ✓ использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- ✓ проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- ✓ создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Образовательного учреждения;
- ✓ организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- ✓ создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

- ✓ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- ✓ установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено Федеральным законом или законодательством Пермского края;
- ✓ содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Образовательном учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- ✓ организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- ✓ обеспечение создания и ведения официального сайта Образовательного учреждения в сети «Интернет»;
- ✓ иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Образовательное учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

3.12. Образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Образовательного учреждения.

3.13. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Образовательное учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

4.3. Работники Учреждения обязаны:

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования производственной санитарии.

4.3.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников.

4.3.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3.8. Качественно и своевременно исполнять распоряжения, поручения Работодателя и непосредственного руководителя.

4.3.9. Стремиться к повышению своего профессионального уровня в целях надлежащего исполнения трудовой функции.

4.3.10. Соблюдать законные права и свободы учащихся.

4.3.11. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса.

4.3.12. Принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Учреждению.

4.3.13. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.14. Не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности.

4.3.15. Эффективно использовать машины, механизмы, производственное и иное оборудование, транспортные средства и другие материально-технические средства Учреждения.

4.3.16. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.3.17. Соблюдать принятые в Учреждении правила работы с персональными компьютерами и другой оргтехникой, в том числе:

- ✓ без необходимости не оставлять включенными персональные компьютеры;
- ✓ не разглашать пароли для входа в компьютерные сети;
- ✓ самостоятельно не устанавливать и не хранить на персональных компьютерах программное обеспечение, не имеющее отношения к выполнению трудовой функции;
- ✓ самостоятельно не изменять права доступа к информационным ресурсам Учреждения;

4.3.18. В соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами не разглашать и принимать меры по охране информации, отнесенной к коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне, полученной в рамках трудовых отношений.

4.3.19. Соблюдать установленные в Учреждении требования к работе с конфиденциальными и другими служебными документами, в этих целях:

- ✓ соблюдать требования по ведению делопроизводства в Учреждении;
- ✓ не работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц или Работников, не допущенных к этой информации;
- ✓ при использовании электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, использовать специальные средства защиты информации;
- ✓ все носители конфиденциальной информации (электронные, бумажные документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;
- ✓ после окончания рабочего времени все рабочие документы, содержащие важную и закрытую информацию, убирать в сейфы или шкафы.

4.3.20. Соблюдать общие требования к поведению работников на территории Учреждения, в служебных и вспомогательных помещениях, требования установленных схем безопасного передвижения работающих по территории Учреждения.

4.3.21. Соблюдать требования, установленные в Учреждении к пропускному и внутриобъектовому режимам.

4.3.24. Соблюдать правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, требования по подготовке к работе, безопасные приемы и методы работы, основные требования по предупреждению электротравматизма.

4.3.25. Соблюдать требования противопожарной безопасности и требования к действиям Работников при возникновении пожаров.

4.3.26. В соответствии с порядком, установленным в Учреждении, участвовать в противопожарных и противоаварийных тренировках.

4.3.27. В установленном порядке проходить медицинские осмотры (обследования): при поступлении на работу - предварительные, в течение трудовой деятельности - периодические (ежегодные), а также внеочередные - в соответствии с медицинскими рекомендациями.

4.3.28. В случае если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен, в возможно короткий срок предупредить Работодателя или непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу.

4.3.29. При отсутствии на работе по причине временной нетрудоспособности или уходу за больным членом семьи работник подтверждает факт нетрудоспособности в день выхода на работу предъявлением листка нетрудоспособности (в том числе в форме электронного документа) или иными установленными документами. Сведения об электронном листке нетрудоспособности поступают работодателю в рамках информационного взаимодействия с Социальным фондом России.

4.3.30. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.3.31. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.3.32. Выполнять другие обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, должностной инструкцией.

4.4. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только по согласованию с руководителем занятия и с разрешения директора Учреждения или заместителя директора по учебно-методической работе.

4.5. Для педагогических Работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые в отношении второй (сменной) обуви. В рабочее время руководители, специалисты и служащие Учреждения обязаны соблюдать деловой стиль одежды (костюм, галстук для мужчин, деловой костюм для женщин).

Рабочим, специалистам и руководителям отдельных категорий, работающим во вредных или опасных, тяжелых, связанных с загрязнением и особым температурным режимом условиях труда, необходимо работать в выданной спецодежде, обуви.

Для руководящего состава Учреждения и воспитателей в рабочее время устанавливается присвоенная военная форма одежды со знаками отличия.

4.6. Официально сотрудники Учреждения в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

4.7. На заседаниях, совещаниях, собраниях, концертах и др. общих мероприятиях все без исключения присутствующие выключают мобильные телефоны.

4.8. Учителя приходят на учебное место не позже, чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию, считаются свободными после их окончания и окончания внеклассных мероприятий.

4.9. Учителя обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске объявлений, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго исполнять их.

4.10. Учителя, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебно-методической работе. Свое отсутствие подтверждают оправдательным документом.

4.11. Учителя ведут постоянную внеурочную работу по предмету. Обеспечивают готовность учащихся для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету.

4.13. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет журнал на первый урок и лично своевременно ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы учащимся.

4.14. Учителя и воспитатели обязаны независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы Учреждения.

4.17. Классный руководитель организует работу с родителями (законными представителями) учащимися. Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть. Протоколы родительских собраний записываются в отдельный журнал.

4.18. Педагогические Работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими Работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

4.19. Администрация Учреждения обязана:

- ✓ постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- ✓ контролировать соблюдение Работниками обязанностей, возложенных на них уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- ✓ принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях;
- ✓ знакомить Работников Учреждения под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ организовать учет явки Работников на работу и ухода с работы;
- ✓ при убытии с территории Учреждения предупреждать непосредственного руководителя о целях, продолжительности и месте нахождения в период отсутствия.

4.20. Педагогическим работникам запрещается:

4.20.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без извещения и согласия Работодателя.

4.20.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять учащихся с уроков.

4.20.3. Курить в помещениях и на территории Учреждения.

4.20.4. Освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы.

4.21. Появление, пребывание на рабочем месте, территории Учреждения либо объекте выполнения поручений Работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.22. Использование во внеслужебных целях персональных компьютеров, ресурсов сети Интернет, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования Учреждения.

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

4.23. Работникам Учреждения рекомендуется воздерживаться от комментариев, интервью представителям сторонних организаций и средств массовой информации (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации), касающихся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с Работодателем, непосредственным руководителем и соответствующими функциональными структурными подразделениями Учреждения.

4.24. Работник Учреждения несет ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе за разглашение персональных данных другого Работника.

4.25. Выполнять работы по личной инициативе без согласования с непосредственным руководителем.

4.26. Выполнять работы по распоряжению (заданию) третьих лиц, в интересах третьих лиц.

4.27. Выполнять работы, не входящие в трудовые обязанности, но в интересах Работодателя без распоряжения (задания) непосредственного руководителя.

4.3. Педагогические работники Образовательного учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- ✓ свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- ✓ свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- ✓ право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- ✓ право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- ✓ право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- ✓ право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательного учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам,

материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- ✓ право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- ✓ право на участие в управлении Образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Образовательного учреждения;
- ✓ право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ✓ право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ✓ право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- ✓ Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Образовательного учреждения.

4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- ✓ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ✓ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ✓ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- ✓ право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- ✓ право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- ✓ иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Пермского края и администрацией Нытвенского муниципального района.

4.5. Педагогические работники обязаны:

- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ✓ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- ✓ развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию,

способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ✓ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Образовательного учреждения;
- ✓ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ соблюдать устав Образовательного учреждения, настоящие Правила.

4.5.1. Педагогический работник Образовательного учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Образовательного учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Рабочее время.

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, или иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

5.1.2. Продолжительность рабочего дня в Учреждении составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут. Выходные дни: воскресенье.

5.1.3. Директор Учреждения, его заместители работают в режиме ненормированного рабочего дня (особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени) по графику, исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.1.5. На работах, в которых длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования вводится сменная работа (сменный режим работы).

5.1.6. Для Работников, работающих в сменном режиме, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности, которые являются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представителя трудового коллектива, уполномоченного Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

Количество смен (работа в две, три или четыре смены), время начала и окончания каждой из смен, продолжительность перерыва для отдыха и питания и т.п. устанавливаются приказом.

Графики сменности доводятся до сведения Работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Обмен сменами без разрешения Работодателя запрещается. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1.7. Время приемки смены работником, имеющим сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени, устанавливается в количестве до 30 минут.

5.1.8. Междусменный перерыв (минимальная продолжительность отдыха между сменами) должен быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

5.1.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала установленного числа рабочих часов.

5.1.10. Суммированный учет рабочего времени вводится для работников, работающих в сменном режиме.

5.1.11. Учетным периодом является месяц, квартал и другие периоды (в зависимости от специфики подразделений и укомплектованности кадрового состава). Учетный период не может превышать одного года.

5.1.12. На непрерывных работах сменному персоналу запрещается оставлять работу до прибытия сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник в возможно короткий срок, обязан сообщить об этом Работодателю или непосредственному руководителю, а Работодатель должен немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Прекращение работы на открытом воздухе вследствие метеорологических условий в установленных законом случаях может быть допущено только по распоряжению Работодателя.

5.1.13. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, за исключением случаев, когда Работодатель обязан установить неполное рабочее время (смену).

5.1.14. Для изменения времени начала и окончания рабочего дня (смены) или установления режима неполного рабочего времени Работник обязан предоставить заявление в письменной форме (с резолюцией непосредственного руководителя) в соответствующее структурное подразделение Учреждения, ответственное за работу с персоналом. В случае согласия Работодателя издается приказ, и вносятся соответствующие изменения (дополнения) в трудовой договор Работника.

5.1.15. По инициативе Работодателя Работник может быть привлечен к сверхурочной работе в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.1.16. Привлечение Работника к сверхурочной работе производится приказом по Учреждению.

5.1.17. Руководитель структурного подразделения Учреждения, в котором Работник привлечен для выполнения сверхурочной работы, обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.1.18. В Учреждении ведется табельный учет рабочего времени. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется руководителями структурных подразделений Учреждения или Работниками структурных подразделений Учреждения, ответственными за его ведение.

5.1.19. Табель учета рабочего времени Работников, подписанный руководителем структурного подразделения Учреждения и ведущим специалистом по кадрам Учреждения, представляется в бухгалтерию по состоянию на последнее число включительно каждого месяца.

5.1.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.21. Не привлекаются к работе в выходные дни беременные женщины, матери, имеющие детей до 3 лет, Работники моложе 18 лет, инвалиды.

5.1.22. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут. По соглашению между Работником и

Работодателем перерыв для отдыха и питания предоставляется в иное время. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.1.23. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни и сверхурочные работы запрещаются, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с письменного согласия работника, с учетом мнения представителя трудового коллектива уполномоченного Общим собранием трудового коллектива Учреждения, по письменному распоряжению директора Учреждения.

5.1.24. Выход на работу в выходные дни работника по собственной инициативе, как правило, не компенсируется дополнительным выходным днем или оплатой в двойном размере.

5.1.25. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.1.26. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.1.27. Отсутствие на работе без уважительных причин в течение рабочего дня, равно как и более 4-х часов в течение рабочего дня - считается прогулом.

5.1.28. Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы Работники Учреждения могут направляться в служебные командировки. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.1.29. При работе на открытом воздухе и в закрытых не обогреваемых помещениях, устанавливаются режим работы и перерывы для обогревания в соответствии с Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06.

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

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Образовательного учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Образовательного учреждения определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Образовательного учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.7. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе работникам Образовательного учреждения предоставляются один выходной день в неделю (воскресенье).

5.8. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

5.9. Перенос нерабочих праздничных дней при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней осуществляется в соответствии с положениями ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Образовательного учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

5.11.Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.11.1. Продолжительность урока 45 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11.2. Ставка заработной платы педагогическому Работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.11.3. Другая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, тарифно-квалификационными квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- ✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- ✓ на подготовку к работе по обучению и воспитанию кадет, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- ✓ периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня кадетами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха кадет различной степени активности, приема ими пищи;
- ✓ выполнением дополнительно возложенных на педагогических Работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (ведение классной документации, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.11.4. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических Работников. В период каникул администрация Учреждения вправе привлекать последних к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.11.5. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.12. Режим работы учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала:

5.12.1.Рабочее время учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего

времени за неделю, и утверждается директором Учреждения. График сменности должен быть доведен до Работника лично и (или) вывешен на доске объявлений Учреждения не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.12.2.Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.13. Режим работы воспитателей дошкольного образования:

5.13.1.Рабочее время всех воспитателей регулирует руководитель структурного подразделения «Детский сад» в зависимости от условий ведения образовательного процесса и повседневной деятельности воспитанников в соответствии с нормами трудового законодательства.

5.13.2.Воспитателям предоставляется не менее одних суток отдыха еженедельно, но не менее шести суток отдыха в месяц. Дни отдыха предоставляются в выходные и праздничные дни, а при привлечении в эти дни к исполнению обязанностей отдых предоставляется в другие дни недели.

5.13.3. Руководитель структурного подразделения учитывает время привлечения к исполнению должностных обязанностей в рабочие дни сверх установленной продолжительности еженедельного рабочего времени (далее – время сверх установленной нормы) и отдельно учет привлечения воспитателей к исполнению обязанностей в выходные и праздничные дни (в часах). Правильность записей в журнале еженедельно подтверждается подписью.

5.13.4. Когда суммарное сверхурочное время достигает величины ежедневного времени, установленного настоящими Правилами для исполнения должностных обязанностей, воспитателю, по его желанию, предоставляются сутки отдыха или компенсируется денежными выплатами соответственно.

5.13.5. Руководитель структурного подразделения учитывает дополнительные дни отдыха в журнале учета рабочего времени.

5.13.6. На время проведения летней оздоровительной кампании, каникул, карантина, летних занятий, санитарных дней и ремонта с учетом особенностей их выполнения, регламент рабочего времени утверждается приказом по Учреждению.

5.14. Время отдыха.

5.14.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.14.2. Видами времени отдыха являются:

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

5.14.3. Отпуск предоставляется Работникам ежегодно. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков (а также дополнительных - отдельным категориям Работников) определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех Работников. Отпуска педагогическим Работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.14.4. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отсутствие своевременно утвержденного графика предоставления ежегодного отпуска оставляет за Работником право уходить в отпуск в любое, удобное для него, время, с письменным предупреждением об этом Работодателя не менее чем за две недели до начала отпуска.

5.14.5. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

5.14.6. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по управлению образования администрации Нытвенского муниципального района, другим Работникам - приказом по Учреждению.

5.14.7. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. 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.

5.14.8. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и условия их предоставления определяются ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

5.14.9. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются приложением к коллективному договору.

5.14.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях и на сроки, предусмотренные статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации:

- ✓ участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- ✓ работающим пенсионерам по старости — до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям, супругам и детям погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников силовых ведомств вследствие ранения или заболевания, полученных при исполнении обязанностей, — до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;
- ✓ родителям (опекунам) для ухода за членом семьи на основании медицинского заключения — до 35 календарных дней в году;
- ✓ в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором. В остальных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и работодателем

6. Оплата труда и поощрения за успехи в работе

6.1. Оплата труда, льготы и компенсации.

6.1.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, и системы премирования, устанавливаются трудовым договором и (или) коллективным договором.

6.1.2. Заработная плата Работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц.

6.1.3. Заработная плата выплачивается Работникам в кассе Учреждения или перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (Эффективным контрактом). При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выдаче заработной платы работодатель обязан в письменном виде информировать работника о ее составных частях путем оформления расчетного листка.

6.1.4. Работники Учреждения пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.2. Поощрения за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей (образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании кадет, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде) Работодатель поощряет Работников:

- ✓ объявлением благодарности;
- ✓ -премированием;
- ✓ -награждением почетной грамотой;
- ✓ -представляет к званию лучшего по профессии.

6.2.2. Поощрение Работников осуществляется с учетом следующих принципов: законности, личных заслуг и достижений, стимулирования эффективности и качества работы, содействия повышению производственных показателей Учреждения, сочетания моральных и материальных форм поощрения.

6.2.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам.

6.2.4. Решение о поощрении принимается администрацией Учреждения совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.2.5. Поощрение Работников Учреждения вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрацией Учреждения.

6.2.6. За отдельные трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями, именными медалями, знаками отличия.

6.2.7. При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения, как правило, в торжественной обстановке и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. Дисциплинарные взыскания.

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

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

6.3.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- ✓ за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, уставом Учреждения, настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- ✓ за появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной, иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- ✓ за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- ✓ за нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- ✓ за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- ✓ иные основания в соответствии с ТК РФ.

6.3.3. Кроме того, в соответствии со ст. 336 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического Работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

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

6.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

6.4.1. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит Работодателю, при этом учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение и провести служебное разбирательство. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

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

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

6.4.6. Приказ по Учреждению о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.4.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.5. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

6.5.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и проверка знаний Работников

7.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки Работников для собственных нужд определяет Работодатель.

7.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем.

7.3. Работодатель организует работу по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации и проверке знаний Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, отраслевыми руководящими документами и локальными нормативными актами.

7.4. Направление Работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа по Учреждению.

7.5. Работники обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, гигиеническое обучение.

7.6. Для проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности или выполняемой работе может быть проведена аттестация. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Материальная ответственность Работника и Работодателя

8.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором или заключенным в письменной форме соглашением, прилагаемым к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4. Для контроля за принадлежащими Учреждению материальными ценностями и документами, а также для их возврата Работником при прекращении трудового договора оформляется обходной лист.

9. Трудовые споры

9.1. Для разрешения возникших между Работниками и Работодателем индивидуальных и коллективных трудовых споров в Учреждении создается постоянно действующая комиссия по трудовым спорам.

9.2. В своих действиях комиссия руководствуется положениями глав 60, 61 ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем Учреждения в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.2. Изменение и дополнение настоящих Правил производятся в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. Правила доводятся до сведения Работников Учреждения под роспись в течение 3 дней после их принятия, а также в случае внесения в них изменений и дополнений.

10.4. Правила размещаются в Учреждении в доступном месте.