



**УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СЫКТЫВКАР»**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия № 81» г. Сыктывкара
(МАОУ «Прогимназия № 81»)

167016 Республика Коми г. Сыктывкар ул. Карьерная д.18 progimnazia81@yandex.ru
8 (8212) 31 – 22 - 33, 31 – 26 – 61 (тел), 8 (8212) 32 – 20 – 27 (факс)

ПРИНЯТЫ

Общим собранием Работников
МАОУ «Прогимназия № 81»
от 27.05.2022 года
(протокол № 01)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Прогимназия № 81»

Т.В. Чернавина

Приказ № 114 от 27.05.2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Прогимназия № 81» г. Сыктывкара**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными федеральными законами в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Прогимназия № 81» г. Сыктывкара (далее – МАОУ «Прогимназия № 81», учреждение) порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2013 г., другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в МАОУ «Прогимназия № 81».

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила являются обязательными для исполнения.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией МАОУ «Прогимназия № 81» совместно или по согласованию с выборным коллегиальным органом – Советом трудового коллектива (далее - СТК), представляющим интересы Работников. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МАОУ «Прогимназия № 81», принимаются на общем собранием Работников.

1.6. Правила вступают в силу с 01.06.2022 г.

1.7. Правила прекращают свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.7. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель – юридическое лицо (МАОУ «Прогимназия № 81»), вступившее в трудовые отношения с Работником.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения Работников

2.1. Порядок приема на работу (ст. ст. 16, 58, 59, 65-71, 266, 289, 331 ТК РФ):

2.1.1. Для приема на работу Работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности и даты начала работы. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) - 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 в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Работодатель обязан:

- разъяснить Работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается;

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.1.6. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.9. Трудовой договор, его содержание и сроки оформляются в соответствии с требованиями, установленными ТК РФ (Часть 3, Раздел III, Глава 10).

2.1.10. Трудовые договоры могут заключаться (ст. 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок (ст. 59 ТК РФ).

2.1.12. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.13. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей директора – не более 6 месяцев), отсутствие в

трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.1.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. (ст. 71. ТК РФ).

2.1.15. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытательный срок может быть продлен на количество дней, когда Работник отсутствовал на работе (в соответствии со ст. 70 ТК РФ).

2.1.16. Перечень лиц, которым испытание при приеме на работу не устанавливается определен ст. 70 ТК РФ.

2.1.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.1.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.19. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

2.1.20. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст. 74 ТК РФ).

2.1.21. При изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

2.2. Порядок перевода Работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ):

2.2.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.2.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.2.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия/заявления Работника в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.2.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного

согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.2.5. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.3. Порядок увольнения Работников (ст. 77 - 84.1, 140 ТК РФ):

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. В приказе об увольнении Работника указывается основание и причина прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

2.3.3. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.3.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

2.3.6. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.3.7. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

2.4. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

2.4.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по

вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.4.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.4.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. ТК РФ.

2.4.4. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ.

2.4.5. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно регулируются ст. 312.2 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работодателя

(ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

3.1. Работодатель 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 Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать советы, комиссии для эффективной работы учреждения;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством;

– Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота. Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к Работодателю, использующему электронный документооборот, регулируется ст. 22.1. и ст. 22.2. ТК РФ.

3.2. 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 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 в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;

– проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;

– вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

– предоставлять представителям Работников – Совету трудового коллектива (СТК) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором МАОУ «Прогимназия № 81» формах;

– 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;

- 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

- обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

4. Основные права и обязанности Работников

(ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

4.1. Работник имеет право:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на вступление в комиссии, выборные органы (СТК), а также обращение в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- на бесплатное пользование БИЦ и информативными ресурсами, а также на доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАОУ «Прогимназия № 81», к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебно-методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении Коллективного договора МАОУ «Прогимназия № 81», соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность Работника, соблюдать трудовую дисциплину (не отвлекать других Работников от выполнения их трудовых обязанностей, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и др.);
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, директора;
- соблюдать настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место без разрешения непосредственного руководителя, директора;

- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы и иной специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях;
 - в) не курить в помещениях и на территории учреждения;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями МАОУ «Прогимназия № 81».

4.5. Работники МАОУ «Прогимназия № 81» несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

5. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284, 320 ТК РФ)

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для сотрудников, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени Работников МАОУ «Прогимназия № 81» составляет:

- для женщин – 36 часов в неделю;
- для мужчин – 40 часов в неделю.

5.2. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет для женщин 7 часов 12 минут, для мужчин 8 часов;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Время предоставляемого перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работы. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Графики работы утверждаются директором МАОУ «Прогимназия № 81» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Нормирование труда и продолжительность рабочего дня работников МАОУ «Прогимназия № 81» регламентируются Положением о системе нормирования труда в МАОУ «Прогимназия № 81».

5.4. Для педагогических Работников (учителей начальных классов, педагогов-специалистов, воспитателей ГПД, музыкальных руководителей и пр.) продолжительность рабочего времени устанавливается трудовым договором в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических Работников, оговариваемой в трудовом договоре".

5.5. Воспитатели дошкольных групп работают в двухсменном режиме:

1 смена: с 7 ч. 00 мин. – 14 ч. 12 мин.;

2 смена: с 11 ч. 48 мин. – 19 ч. 00 мин.

Воспитатели осуществляют прием пищи на рабочем месте вместе с детьми. В исключительных случаях (при неявке воспитателя второй смены) прием пищи осуществляет после укладывания детей.

5.6. Для учителей продолжительность рабочего времени и недельная нагрузка устанавливаются тарификацией, расписанием уроков.

5.7. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить администрацию как можно раньше о своем отсутствии, а также предоставить листок временной нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи Работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС.

5.8. Воспитателям и другим педагогическим Работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра и оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки воспитателя другой смены Работник обязан сообщить об этом администрации.

5.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе Работников, указанных в ст. 93 ТК РФ.

5.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

5.12. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.13. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

5.14. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу (ст. 99 ТК РФ);
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.15. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.16. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.17. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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, перечень должностей с режимом ненормированного рабочего дня определяется Коллективным договором МАОУ «Прогимназия № 81».

5.18. Когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории

работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

5.19. Суммированный учет в отношении трудящихся по отдельным должностям (профессиям) вводится приказом (распоряжением) Работодателя с учетом мнения СТК по мере необходимости.

5.20. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

5.21. Особенности режима рабочего времени дистанционных Работников регулируются ст. 312.4. ТК РФ.

6. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286, 321 ТК РФ)

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (виды времени отдыха – ст. 107 ТК РФ).

6.2. Работникам МАОУ «Прогимназия № 81» предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания в течение дня (по утвержденному графику);
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни:
 - нерабочие праздничные дни в Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ);
 - 22 августа - День Республики Коми (Закон РК от 5 мая 2014 года № 30-РЗ «О Дне Республики Коми». При совпадении выходного дня и праздничного дня 22 августа, выходной день на следующий после праздничного рабочий день не переносится;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час (ст. 112 ТК РФ).

6.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 ТК РФ. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Продолжительность отпуска педагогических Работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» .

6.7. Лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.9. Очередность предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, с которым Работники должны быть ознакомлены под подпись. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

6.10. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

6.13. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Коллективном договоре МАОУ «Прогимназия № 81».

6.14. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

6.15. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

6.16. Особенности времени отдыха дистанционных Работников регулируются ст. 312.4. ТК РФ.

7. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ)

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и премировании

работников МАОУ «Прогимназия № 81», состоит из должностного оклада, доплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплат.

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.4. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

7.5. Размер заработной платы за первую половину текущего месяца рассчитывается исходя из количества фактически отработанных дней в первой половине месяца и суммы должностного оклада, постоянных надбавок компенсационного и стимулирующего характера, районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Полагающиеся Работнику поощрения и стимулирующие надбавки по итогам работы за месяц выплачиваются при выплате заработной платы за вторую половину месяца. В исключительных случаях по приказу руководителя на основании письменного заявления Работника допускается выплата аванса в большем размере.

7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.7. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником счет в банке.

7.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

7.10. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8. Поощрения за труд

(ст. 191 ТК РФ)

8.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в МАОУ «Прогимназия № 81» и другие успехи в труде Работодатель применяет виды поощрения, указанные в Коллективном договоре МАОУ «Прогимназия № 81».

8.2. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда и премировании работников МАОУ «Прогимназия № 81».

8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.4. За особые трудовые заслуги Работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий, на основании ходатайства Работодателя с учетом мнения Совета трудового коллектива.

9. Ответственность сторон

(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.1.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий регламентирован ст. 193 ТК РФ.

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

9.1.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.1.6. При принятии решения о применении того или иного дисциплинарного взыскания, Работодатель имеет право запросить мотивированное мнение Совета трудового коллектива.

9.1.7. В приказе об увольнении приводится ссылка на документы, послужившие основанием для увольнения. Это может быть, например, акт служебной проверки, соглашение сторон о прекращении трудовых отношений, приказы о применении дисциплинарного взыскания и др. Также в приказе указывается номер и дата протокола, в случае, когда Совет трудового коллектива выразил мотивированное мнение по вопросу увольнения Работника.

9.1.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 238-250 ТК РФ).

9.1.9. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в случаях, указанных в ст. 243 ТК РФ.

9.1.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

9.1.12. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного

риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.1.13. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.14. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.15. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Порядок взыскания ущерба регламентирован ст. 248 ТК РФ.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии со ст. 234-237 ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представительным органом Работников (Советом трудового коллектива).

10.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для Работников месте, размещаются на официальном сайте МАОУ «Прогимназия № 81».

10.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

10.5. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.6. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.