

Рязанская область Сасовский район  
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Демушкинская средняя школа»

Принято на заседании Педагогического совета Протокол № <u>9</u> от <u>24 июня 2019</u>	Утверждаю: Директор МКОУ «Демушкинская СШ» <u>Л.В. Бородинская</u> Приказ № <u>211</u> от <u>16 августа</u> 20 <u>19</u> г.
--	--



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников группы дошкольного образования**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 с изменениями от 18 августа 2008 г. N 617 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МКОУ «Демушкинская СШ», и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила регламентируют:

- ✓ порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- ✓ обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- ✓ режим работы и время отдыха;
- ✓ меры поощрения и взыскания и др.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ГДО, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются директором МКОУ «Демушкинская СШ».

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКОУ «Демушкинская СШ».

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

**II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84. 84.1. ТК РФ)
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам (для педагогических работников).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора МКОУ «Демушкинская СШ»;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу директор обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом МКОУ «Демушкинская СШ», Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития ГДО, Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ГДО свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у директора МКОУ «Демушкинская СШ» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями в организации работы ГДО (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

- 2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК ГДО.
- 2.14. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКОУ «Демушкинская СШ» лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:
- ликвидация ДООУ, сокращение численности или штата работников;
  - обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
  - систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
  - прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
  - восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
  - появление на работе в нетрезвом состоянии;
  - совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
  - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
  - другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с директором МКОУ «Демушкинская СШ».
- 1.15. В день увольнения директор МКОУ «Демушкинская СШ» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МКОУ «Демушкинская СШ»**

Администрация МКОУ «Демушкинская СШ» обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МКОУ «Демушкинская СШ» и Правил внутреннего трудового распорядка.
- Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива: осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников ГДО и детей.
- Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГДО и воспитанников.
- Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ГДО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ГДО, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
  - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
  - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания;
  - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 3.14. Директор МКОУ «Демушкинская СШ»:
  - 3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ГДО, обеспечивает их социальную защиту.
  - 3.14.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
  - 3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
  - 3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
  - 3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил САНПИН и охраны труда.
  - 3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
  - 3.14.7. Координирует работу всех направлений ГДО. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
  - 3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
  - 3.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
  - 3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
  - 3.14.11. Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### *5.1. Работники ГДО обязаны:*

- 5.1.1. Выполнять требования Устава МКОУ «Демушкинская СШ», Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ГДО.
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых

обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

- 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество ГДО, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ГДО, экономно расходовать материалы и энергоресурсы: воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ГДО.
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ГДО, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ГДО.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.2. Заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе обязан:
  - 5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МКОУ «Демушкинская СШ», Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ГДО сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами ГДО.
  - 5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ГДО в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой дошкольного образования МКОУ «Демушкинская СШ», программой развития ГДО, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.
  - 5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
  - 5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
  - 5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
  - 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
  - 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
  - 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
  - 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.
  - 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
  - 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
  - 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
  - 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
  - 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
  - 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

### *5.3. Педагоги ГДО обязаны:*

- 5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаляющие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ГДО и на детских прогулочных участках.
- 5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 5.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения: проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

- 5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 5.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ГДО, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.3.12. Участвовать в методической работе ГДО, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

6.1. Работники ГДО МКОУ «Демушкинская СШ» имеют право:

- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ГДО.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат и оказания материальной помощи работникам Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Демушкинская средняя школа»
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МКОУ «Демушкинская СШ».

## **VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 7.1. В ГДО МКОУ «Демушкинская СШ» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям — 36 часов в неделю;
  - младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
  - административной группе — 40 часов в неделю.
- 7.3. Режим работы учреждения: с 08.00. до 17.00.
- 7.4. Графики работы:
- утверждаются директором МКОУ «Демушкинская СШ», согласовываются с административной группой лиц;
  - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
  - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 7.5. Расписание занятий:
- составляется заместителем директора по УВР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников
  - утверждается директором МКОУ «Демушкинская СШ».
- В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

- 7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
  - курить в помещениях ГДО.
- 7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ГДО по согласованию с администрацией.
- 7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.
- 7.9. Время работы сотрудников:

Должность	Время работы
Воспитатель ст. гр.	1 смена 8.00- 17. 00.
Воспитатель мл. гр	2 смена 8.00- 13. 24.
Воспитатель	через день 13.24.- 17.00.
Помощник воспитателя группы ст.	1смена 8.00.-17.00. Перерыв 13.00.- 14.48.
Помощник воспитателя мл. группы	2 смена 09.48-17.00 Без перерыва.
Машинистка по стирке белья	13.24- 17.00
Повар	7.48.- 15.00.

В соответствии с письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 и требованиями СанПиНа 2.4.1249-03 от 25.03.2003— ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы.

Учетный период в ГДО устанавливается на месяц, согласно графику работы, утвержденному руководителем (ст.104 ТК РФ).

- 7.10. Административная группа лиц, руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ГДО и данную информацию доводят до сведения директора .
- 7.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
  - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 7.12. В помещениях ГДО запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ГДО МКОУ «Демушкинская СШ»**

- 8.1. В ГДО устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава МКОУ «Демушкинская СШ» возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения при согласии работников, оказывающих эти услуги.
- 8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.  
Заседания Совета педагогов проводятся не реже 4 раз в год.  
Заседания родительских комитетов групп проводятся не реже 4 раз в год.  
Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.
- 8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКОУ «Демушкинская СШ»

по согласованию с работниками ГДО и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ГДО. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ГДО.

## **IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МКОУ «Демушкинская СШ», Коллективного договора МКОУ «Демушкинская СШ», «Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат и оказания материальной помощи работникам Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Демушкинская средняя школа», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ГДО МКОУ «Демушкинская СШ» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники ГДО МКОУ «Демушкинская СШ» представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

## **X. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ «Демушкинская СШ» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.



