

**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
Андреевской средней общеобразовательной школе имени Героя
Советского Союза Геинаднтя Андреевнча Приходько**

Мотивированное мнение
выборного органа первичной профсоюзной
организации МКОУ Андреевской СОШ
_____ С. В. Мищенко
от «01» декабря 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Андреевской СОШ
_____ А. Н. Довыдович
«01» декабря 2021 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

с. Андреевка 2021 г

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Андреевской средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Геннадия Андреевича Приходько (далее – Школа), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 в общеобразовательном учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Школы.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения и порядку, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы.

1.6. Администрация Школы обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Школы (статья 372 ТК РФ).

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом приложений, являющихся неотъемлемой его частью:

➤ Приложение № 1 «Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях»;

➤ Приложение № 2 «Режим рабочего времени работников»;

1.9. До приема на работу работодатель знакомит соискателя работы с настоящими правилами под роспись.

1.10. Копия текста Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Школе в доступном месте на стенде в учительской.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Школе. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Школе. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН);
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Школы.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Школа по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Школы.

2.7. При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника с ним заключается договор о полной материальной ответственности.

2.8. Работник обязан приступать к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.9. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник Школы до заключения трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр по направлению Школы.

Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях, установлен в Приложении 1 к данным Правилам.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного медицинского осмотра.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Школа в пятидневный срок вносит запись о работе в трудовую книжку работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.12. При приеме на работу работника знакомят с условиями работы, разъясняют его права и обязанности, инструктируют по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Школе, как документы строгой отчетности.

2.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, в котором хранятся:

- ✓ Трудовой договор, дополнения и дополнительные соглашения,
- ✓ Личная карточка по форме Т-2,
- ✓ Копии приказов о приеме, переводе и увольнении;
- ✓ Заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- ✓ Копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
- ✓ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (если оформлено индивидуально);
- ✓ Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- ✓ Копии наградных документов (при наличии);
- ✓ Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ✓ Свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН);
- ✓ Аттестационные заключения;
- ✓ Копии документов о прохождении курсовой подготовки;
- ✓ и другие документы предоставленные работником.

2.15. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.16. Администрация Школы не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим Трудовым Кодексом.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.18. В случае производственной необходимости ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники Школы могут быть переведены (статья 72.2 ТК РФ) на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях работы Школы (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм воспитания, обучения и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником (системы и размеров оплаты труда, режима работы). О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений Школа уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.21. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность (профессию).

2.22. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место в Школе, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда). Перемещение оформляется приказом руководителя Школы и объявляется под подпись работника.

3. Порядок прекращения/расторжения трудового договора (увольнения работника)

3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Школы в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Школы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора,

соглашения или трудового договора, директор Школы обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Школы производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

3.7. С приказом директора Школы о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.8. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.9. В день увольнения с основного места работы работник знакомится под подпись в трудовой книжке о внесенной записи об увольнении. Получает надлежаще оформленную трудовую книжку под подпись в Книге учета движения трудовых книжек и заверяет своей подписью ссылку об увольнении в Личной карточке Т-2.

3.10. Школа в день увольнения производит выплату всех сумм, причитающихся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.11. В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (по приказу 182-н).

3.12. В день увольнения работнику под подпись предоставляются сведения, о суммах начисленных страховых взносов в ПФ РФ за весь период действия трудового договора (по месяцам).

3.13. При увольнении работники сдают материальные ценности под подпись завхозу. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и справку (по приказу 182-н) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправку их по почте. Со дня направления указанного

уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.14. По заявлению работника ему выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и Справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости на пособие по безработице.

4. Основные права и обязанности работников Школы

4.1. Работник Школы имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее 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;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- ✓ полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- ✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- ✓ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- ✓ доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- ✓ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- ✓ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ✓ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- ✓ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ✓ получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ✓ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ✓ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- ✓ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- ✓ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы

местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

✓ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

✓ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

✓ компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

✓ своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

✓ беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования Российской Федерации;

✓ обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

✓ получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд Российской Федерации;

✓ получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета;

✓ уплачивать доплатные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом "О доплатных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений".

✓ и другие права, предусмотренные коллективным договором Школы.

4.2. Работник Школы обязан:

✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы;

✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы, в том числе режим труда и отдыха;

✓ соблюдать трудовую дисциплину;

✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;

✓ проявлять заботу об обучающихся Школы, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

✓ выполнять установленные нормы труда;

- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- ✓ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- ✓ присутствовать на всех мероприятиях в соответствии с планом работы

Школы;

- ✓ ежедневно знакомится с изменениями в расписании;

- ✓ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- ✓ незамедлительно сообщать администрации о несчастных случаях и ЧС;

- ✓ на переменах находится с обучающимися;

- ✓ проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- ✓ проходить профилактические прививки в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок"; в случае противопоказаний по результатам медицинского обследования работник обязан принять меры, снижающие риск получения инфекции;

- ✓ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- ✓ информировать администрацию Школы либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- ✓ бережно относиться к имуществу Школы, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- ✓ представлять администрации Школы информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- ✓ 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;

- ✓ незамедлительно сообщить 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).

4.3. В дополнение к условиям, изложенным в п. 4.1.

Педагогический работник Школы имеет право на:

- ✓ свободу выбора использования методик обучения и воспитания,
- ✓ свободу выбора учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

- ✓ выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.

4.4. В дополнение к условиям, изложенным в п. 4.2.

Педагогический работник Школы обязан:

- ✓ Соблюдать трудовую дисциплину.
- ✓ Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья обучающихся,

- ✓ Соблюдать санитарные правила.

- ✓ Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

- ✓ Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации.

- ✓ Отслеживать посещаемость обучающихся, делать необходимые отметки в классном журнале.

- ✓ Планировать учебно-воспитательную деятельность, сообщать администрации Школы о своих планах;

- ✓ Предоставлять рабочие программы по предметам в строго установленный срок, соблюдать правила и режим ведения документации.

- ✓ Принимать участие в работе педагогического совета Школы, участвовать в других мероприятиях, закрепленных в планах работы Школы.

- ✓ Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения Школы.

- ✓ Участвовать в организации деятельности лагеря с дневным пребыванием с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;

- ✓ Педагогический работник (учитель) обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

- ✓ Защищать права и интересы обучающихся перед администрацией Школы и другими инстанциями.

- ✓ Педагогические работники обязаны проходить повышение квалификации не реже, чем каждые 3 года.

5 . Основные права и обязанности работодателя, в лице директора Школы

5.1. Директор Школы имеет право:

- управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом

Школы;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать с ними трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с директорами других образовательных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Школы;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Директор Школы обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- 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 работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, в том числе педагогической (учебной нагрузки), обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени

6.1. Рабочее время работников Школы определяется постоянными Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием уроков, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В Школе устанавливается режим работы (Приложение 2):

Продолжительность рабочей недели:

- 36-часовая рабочая неделя для педагогического персонала: учитель, педагог дополнительного образования, старший вожатый, педагог – психолог, социальный педагог, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, воспитатель;
- 40-часовая рабочая неделя для других работников Школы (АУП, УВП, МОП и другие);

Рабочие и выходные дни:

- Для работников Школы работающих на должностях:
 - ✓ директор
 - ✓ учитель;
 - ✓ педагог – психолог;
 - ✓ преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности;
 - ✓ педагог дополнительного образования;
 - ✓ старший вожатый;
 - ✓ завхоз;
 - ✓ повар;
 - ✓ уборщик служебных помещений;
 - ✓ рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.
 - ✓ водитель автомобиля
 - ✓ слесарь - электрик
- 6-дневная рабочая неделя:
Рабочие дни - с понедельника по субботу,
Выходные дни – воскресенье
- продолжительность смены:
с понедельника по пятницу - 7 часов, суббота – 5 часов,
- время начала смены и окончания смены и перерыва (за исключением учителя) устанавливается в трудовом договоре,
 - Для педагогических работников Школы:

➤ перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время.

Для работников Школы работающих по графику *сменности на должностях*:

✓ *уборщица служебный помещений*

➤ продолжительность смены: 7 часов,

➤ время начала смены - 8 час 00 мин и окончания смены - 20 час 00 мин,

➤ перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время,

➤ число смен в сутки - 1 ,

➤ чередование смен: 1 через 2.

✓ *сторож*

➤ продолжительность смены: 12 часов,

➤ время начала смены - 20 час 00 мин и окончания смены - 08 час 00 мин,

➤ перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время,

➤ число смен в сутки - 1 ,

➤ чередование смен: 1 через 1.

6.3. Для обучающихся Школа работает в односменном режиме.

6.4. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемычки) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием уроков.

6.5. 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 образовательного учреждения, данными правилами внутреннего трудового распорядка образовательного 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;

➤ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

➤ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

➤ неридические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, с целью обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

➤ выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведение учебными кабинетами и др.).

6.6. Заведование кабинетом устанавливается приказом директора Школы ежегодно до наступления нового учебного года. Преимущественное право на заведение кабинетом предоставляется учителям, совмещающим преподавание с классным руководством. График занятости кабинета устанавливается с учетом Расписания учебных занятий Школы, оформляется заведующим кабинетом, утверждается директором. Регламент работы в кабинете определяет Положением о заведении учебным кабинетом.

6.7. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в четверть.

6.8. В конце рабочего дня учителя 1 ступени образования обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.9. Учет рабочего времени работников и выданной учебной нагрузки организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.13. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) директора Школы.

6.14. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере

или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника).

6.15. В каникулярное (летнее) время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.16. Педагогическому работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

– В дополнение к установленной при распределении на учебный год учебной нагрузке педагогический работник осуществляет замещение временно отсутствующих работников с последующей компенсацией с соответствующей оплатой.

– Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды педагогический работник привлекается Школой к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул, в соответствии с планами работы Школы и его должностными обязанностями.

– График работы педагогического работника в каникулы утверждается приказом директора Школы.

– Оплата труда педагогических работников, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации МКОУ Водинская ООШ, предшествующей началу каникул.

6.17. В рабочее время работникам Школы запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Школы;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- разговаривать по телефону во время занятий;
- курить на территории и в помещениях Школы.

7. Время отдыха

7.1. В Школе предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

педагогическим работникам – 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

остальным работникам - 28 календарных дней.

7.2. За работу с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск работающим на должностях указанных в

Приложение 3.

Работник работает в условиях ненормированного рабочего дня и ему предоставляется дополнительный отпуск в случае наличия данного условия в трудовом договоре с работником.

7.3. Работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный отпуск в соответствии с проведенной СОУТ (Приложение №4).

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком отпусков Школы с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.

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

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.9. Работникам образования – женщинам, проживающим на селе, предоставляется дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы на основании заявления.

8. Заработная плата

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

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Школы в соответствии с Областным отраслевым Соглашением, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли и копейки.

8.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах и иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на картсчет работника в Банк «Левобережный» (ПАО) банке два раза в месяц: 14 и 29 числа текущего месяца.

8.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.8. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком временной нетрудоспособности выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС.

Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя. Данное пособие, выплачиваемое работодателем – Школой, назначается в течение 10 календарных дней и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении обучающихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление Благодарности;
- стимулирование в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения и «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ Водинская ООШ на 2020-2021 годы»;
- награждение ценным подарком или премией из средств профсоюзной организации;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны соблюдать условия, изложенные в Правилах внутреннего трудового распорядка, выполнять распоряжения администрации Школы, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы руководителя Школы.

10.2. Все работники Школы обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации Школы, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящим Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Школы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Школы, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Школы обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- описание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также могут излагаться объяснения работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

11. Ответственность сторон

12.1. Лица, виновные в несоблюдении требований изложенных в Правилах внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

12.2. Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной

ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, с участием несовершеннолетних 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.

А также к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности 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.

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
МКОУ Андреевской СОШ

Режим рабочего времени работников

№ н/п	Должность работника*	Тип рабочей недели*/ выходные дни*	Начало рабочего дня (смена)	Окончание рабочего дня (смена)*	Перерыв для приема пищи*	Особенности режим рабочего времени*
1.	Директор	Шестидневная/ воскресенье	8:00	17:00	13:00 - 14:00	
2.	Заместитель директора по УВР и ВР	Шестидневная/ воскресенье	9:00	17:00	13:00 - 14:00	
3.	Воспитатель ГПД	Пятидневная/ суббота, воскресенье	9:00	17:00	13:00 – 14:00	
4.	Учитель	Шестидневная/ воскресенье	по расписанию занятий		Обеспечивается возможность приема пищи вместе с воспитанниками	в соответствии с расписанием (норма часов педагогической работы в неделю за ставку 18 часов)
5.	Педагог - психолог	Шестидневная/ воскресенье	9:00	17:00	Обеспечивается возможность приема пищи вместе с воспитанниками	
6.	Логопед	Шестидневная/ воскресенье	по расписанию занятий		Обеспечивается возможность приема пищи вместе с воспитанниками	в соответствии с расписанием (норма часов педагогической работы в неделю за 0,5 ставки 9 часов)
7	Вожатый	Шестидневная/ воскресенье	по плану работы		Обеспечивается возможность приема пищи вместе с воспитанниками	в соответствии с расписанием (норма часов педагогической работы в неделю за 0,5 ставки 9 часов)
8	Педагог - организатор	Шестидневная/ воскресенье	по плану работы		Обеспечивается возможность приема пищи вместе с воспитанниками	в соответствии с расписанием (норма часов педагогической работы в неделю за 0,5 ставки 9 часов)
9.	Секретарь	Шестидневная/ воскресенье	8:00	17:00	13:00-14:00	
10	Педагог - библиотекарь	Шестидневная/ воскресенье	по плану работы		13:00-14:00	в соответствии с расписанием (норма часов педагогической работы в неделю за 0,5 ставки 9 часов)

					часов педагогической работы в неделю за 0,5 ставки 9 часов)
11	Воспитатель детского сада	пятидневная/ суббота, воскресенье	Зависит от ежемесячного графика работы воспитателей	Обеспечивается возможность приёма пищи на рабочем месте в наиболее удобное для него время	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 36 часов
12	Помощник воспитателя	пятидневная/ суббота, воскресенье	Зависит от ежемесячного графика работы помощников воспитателя	Обеспечивается возможность приёма пищи на рабочем месте в наиболее удобное для него время	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 36 часов
13	Музыкальный руководитель	пятидневная/ суббота, воскресенье	по расписанию занятий	Обеспечивается возможность приёма пищи вместе с воспитанниками	в соответствии с расписанием (норма часов педагогической работы в неделю за 0,5 ставки 9 часов)
14	Руководитель физического воспитания	пятидневная/ суббота, воскресенье	по расписанию занятий	Обеспечивается возможность приёма пищи вместе с воспитанниками	в соответствии с расписанием (норма часов педагогической работы в неделю за 0,25 ставки 4,5 часов)

Технический персонал

15.	Заведующий хозяйством,	Шестидневная/ воскресенье	9:00	17:00	13:00-14:00	
	уборщик служебных помещений,	Шестидневная/ воскресенье	9:00	17:00	13:00-14:00	
			9:00	17:00	12:00-13:00	
	Гардеробщик	Шестидневная/ воскресенье	8:00	18:00	12:00-15:00	

	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания,	Шестидневная/ воскресенье	8:00	17:00	13:00-14:00	
			8:00	9:45		
16.	Повар детского питания	Шестидневная/ воскресенье	8:00	15:00	Обеспечивается возможность приёма пищи вместе с воспитанниками	
17.	Водитель	Шестидневная/ воскресенье	7:00 9:00	17:00 12:30	12:00-14:00	
18.	Смотритель музея	Шестидневная/ воскресенье	9:00	17:00	13:00-14:00	
19.	Системный администратор	Шестидневная/ воскресенье	9:00	17:00	13:00-14:00	
20.	Калькулятор	пятидневная/ суббота, воскресенье	9:00	13:00		
21.	Машинист по стирке белья	пятидневная/ суббота, воскресенье	13:00	17:00		
21.	Сторож	по скользящему графику/ в соответствии с утвержденным графиком	Зависит от ежемесячного графика работы сторожей		Обеспечивается возможность приёма пищи на рабочем месте в наиболее удобное для него время	Суммированный учет рабочего времени (год)*