

ПРИНЯТО

Общим собранием работников школы
с учетом мнения профсоюзного комитета
Протокол
от «01» декабря 2020 № 24
Председатель ПК МАОУ «СОШ №1»
Л.Ю. Палагина Л.Ю.Палагина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ №1»
Л.Ю. Меньгазиева
«01» декабря 2020 г.
Приказ от 01.12.2020 № 100



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»

Соликамск, 2020

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством.

2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества и производительное использование рабочего времени.

3. Правила внутреннего распорядка имеют своей целью способствовать воспитанию в каждом члене коллектива ответственного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются профсоюзным комитетом и администрацией МАОУ «СОШ №1» в пределах предоставленных им прав.

Остальные вопросы решаются общим собранием трудового коллектива МАОУ «СОШ №1»

2. Порядок приема и увольнения работников МАОУ «СОШ №1»

1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 8 пункта 1 настоящих Правил;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии

по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Наряду с указанными случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2. Работодатель может заключить трудовой договор с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

3. При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Документы об образовании, подтверждающие соответствующую квалификацию работника, представляемые при трудоустройстве, должны соответствовать требованиям, установленным профстандартом.

Лица, поступающие на работу в МАОУ «СОШ №1» обязаны предоставить:

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАОУ «СОШ №1»;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

На всех принимаемых работников директор школы издает приказ о приеме на работу, заключает трудовой срочный договор или договор на неопределенный срок.

4. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию).

5. На каждого педагогического работника заводится личное дело. Личное дело хранится в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

6. До подписания трудового договора необходимо:

- ознакомить работника с условиями труда, условиями оплаты труда, разъяснить права и обязанности;
- правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ №1», коллективным договором, должностной инструкцией, другими документами, регулирующими деятельность образовательного учреждения;
- проинструктировать по технике безопасности (вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте), познакомить с санитарными правилами и нормами, с инструкцией по противопожарной безопасности, провести вводный инструктаж по ГО, инструктаж по АТЗ.

7. Работник может переводиться на другую работу в соответствии с трудовым законодательством.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и Уставом МАОУ «СОШ №1». Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем 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 образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы работника.

Увольнение оформляется приказом директора по школе.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

10. Увольнение работников, принятых по трудовому договору, производится директором школы в соответствии с трудовым законодательством.

3. Основные права и обязанности работников МАОУ «СОШ №1»

3.1. Работник имеет право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарно-гигиеническим нормам и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) право на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 14) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 16) реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работники имеют право на уважение и вежливое обращение к себе со стороны администрации, персонала, детей и родителей.

3.3. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

3.4. Работники СП «Детский сад» имеют право получения обеда. Воспитатели по желанию могут обедать вместе с детьми или отдельно. Питание сотрудников производится из общего котла, без права выноса (Письмо Министерства просвещения РСФСР №46-М от 16.02.1981 г.). Воспитатель, работающий в первую смену, обедает по окончании работы, во вторую смену - перед началом работы. Остальной обслуживающий персонал

обедает в установленный час обеденного перерыва.

Работники СП «Детский сад» оплачивают стоимость продуктов по фактической себестоимости. Для получения либо снятия с питания каждый сотрудник обязан поставить в известность о своём решении заведующего производством организации, оказывающей услуги в организации питания в учреждении.

3.5. Работник МАОУ «СОШ №1» обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в соответствии с должностной инструкцией и профессиональными стандартами, и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- 2) работать добросовестно, соблюдать Устав, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 3) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени согласно установленному гибкому графику;
- 4) повышать свой методический и теоретический уровень, квалификацию;
- 5) соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
- 6) проходить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 7) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) в установленные сроки в нерабочее время медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 8) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию);
- 9) воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- 10) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе содействовать Работодателю в улучшении морально - психологического климата в учреждении в целом;
- 11) незамедлительно сообщать Работодателю (заместителю) 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);
- 12) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 13) поддерживать свое рабочее место в чистоте, оборудование в исправном состоянии, в порядке и чистоте;
- 14) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 15) 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;

3.6. Педагогические и другие Работники учреждения обязаны соблюдать установленные Работодателем требования:

- 1) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- 2) 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, не играть в компьютерные игры;

3) не отвлекать других педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

4) не делать замечания педагогам по поводу их работы во время проведения занятия, в присутствии детей и родителей;

5) не отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

6) не заменять друг друга без уведомления руководства учреждения;

7) не отлучаться с места работы без уведомления администрации;

8) не находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях учреждения;

9) не шуметь, не разговаривать громко в коридорах, в помещениях учреждения;

10) не унижать достоинство детей, говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

11) не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;

12) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

13) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные обучающихся, воспитанников, их родителей, работников;

14) способствовать улучшению деятельности учреждения; стремиться к поддержанию деловой репутации учреждения, соблюдать корпоративные интересы;

15) соблюдать этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, не допускать аморальных поступков, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, персоналом учреждения;

16) не разрешать самостоятельно посторонним лицам присутствовать на уроке, в группе на занятии - только с разрешения Руководителя и его заместителей. Вход в класс, группу после начала учебного занятия разрешается только директору, заместителю директора и медицинскому работнику;

17) передавать материальные ценности, закрепленные за работником, при уходе в отпуск, на длительное лечение, при увольнении ответственному лицу под подпись;

18) не курить в помещениях учреждения и его территории;

19) соблюдать требования по технике безопасности, санитарные нормы и правила, инструкцию по противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

3.7. Педагогические работники обязаны:

1) соблюдать режим рабочего времени согласно установленному гибкому графику;

2) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, посещать все заявленные в годовом плане совещания, семинары, заседания педсоветов, методических объединений (формирований), активно участвовать в их работе;

3) проходить аттестацию на соответствие должности 1 раз в пять лет (приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г № 276 « Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»);

4) реализовывать педагогические рекомендации специалистов (психолога, логопеда, музыкального руководителя и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными

потребностями;

5) создавать позитивный психологический климат в классе, группе для эмоционального благополучия каждого обучающегося, воспитанника. Создавать условия для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально - культурным, религиозным общностям и социальным слоям, в том числе с различными ограниченными возможностями здоровья;

6) организовывать образовательную деятельность на основе непосредственного общения с каждым ребёнком, учитывая возможности детей с особыми образовательными потребностями, испытывающими трудности в освоении программы, а также способствовать выявлению и развитию одаренных детей;

7) защищать детей от всех форм физического и психического насилия; поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, не применяя методы физического и психического насилия;

8) проявлять заботу о детях, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

9) о недостатках и неудачах ребёнка сообщать родителям конфиденциально;

10) нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей, их безопасность во время образовательного процесса (экскурсии, учебные и игровые занятия, прогулка);

11) незамедлительно сообщать администрации, медицинским работникам, родителям обо всех случаях травматизма;

12) принимать участие в разборе конфликтных ситуаций по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц, касающихся компетенции данного педагогического работника.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд; повышать роль морального и материального стимулирования труда;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и профессиональными стандартами и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил;

5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, выполнение требований инструкции по охране жизни и здоровья детей;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, активность работников;

9) создавать педагогические советы, родительские советы;

10) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

11) по усмотрению администрации предоставлять дополнительно оплачиваемый отпуск заведующему хозяйством – до 6 календарных дней;

12) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым

законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) сообщать обо всех случаях травматизма в установленном порядке в соответствующие органы управления образования;
- 5) создавать соответствующие нормы санитарно-гигиенических условий (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.), добиваться эффективной работы технического персонала;
- 6) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 8) устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время;
- 9) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 10) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 11) организовать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для работы с обучением в учебных заведениях; обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения;
- 12) разрабатывать Программу развития МАОУ «СОШ №1» и организовывать педагогический коллектив на ее реализацию;
- 13) принимать меры к своевременному обеспечению МАОУ «СОШ №1» необходимыми учебно-наглядными пособиями и инвентарем;
- 14) распространять и внедрять в работу школы лучший передовой опыт;
- 15) обеспечивать участие персонала в управлении учреждением, проводить собрания трудового коллектива, производственные совещания; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- 16) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 17) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 18) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 19) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 20) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 21) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 22) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

23) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

24) создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время, не привлекать их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам (ст. 224 ТК РФ);

25) исполнять требование ст. 268 ТК РФ, а именно: работников в возрасте до 18 лет запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни;

26) 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;

27) проводить другие мероприятия.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) в случае приостановления действия на срок до 2-х месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

6) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5. Рабочее время и его использование

1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (для обучающихся и сотрудников, которые учатся и работают по пятидневке) и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (для обучающихся и сотрудников, которые учатся и работают по шестидневке). В СП «Детский сад» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы учреждения составляет 12 часов.

2. Рабочее время узких специалистов определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАОУ «СОШ №1».

3. Работодатель организует учёт выхода работников учреждения на работу и ухода с работы, ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

4. Установление педагогическим работникам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с профсоюзным комитетом школы до ухода педагогических работников в отпуск. Учебная нагрузка учителя устанавливается в зависимости от производственной необходимости. Уменьшение учебной нагрузки воспитателя возможно только при сокращении числа детей, количества групп, проведения процедуры нормирования. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5. Для педагогических работников учреждения (включая воспитателей) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должности и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения.

6. Режим работы воспитателей СП «Детский сад» определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» № 536 от 11.05.2016 г., п. 8.2.

6.1. В СП «Детский сад» (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

6.2. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем:

- одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя;
- работы по замене каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих по болезни и другим причинам воспитателей;
- выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также её локальными нормативными актами.

6.3. В СП «Детский сад» установлен гибкий график работы, позволяющий заменять отсутствующих по болезни и другим причинам воспитателей, выполнять методическую работу, работу с родителями и другие мероприятия.

7. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные

представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом администрации, и не имеет права оставлять ребёнка без присмотра. Воспитатель имеет право определить ребёнка в детский приют (порядок в памятке).

8. Педагогическим работникам МАОУ «СОШ №1» (узким специалистам) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на 1 ставку заработной платы: учителю-логопеду - 20 часов в неделю, педагогу-психологу - 30 часов в неделю, музыкальному руководителю - 24 часа в неделю, инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю.

9. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.
Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для обучающихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Для заведующего хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день с учетом особого режима работы, в соответствии с которым он может по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

12. Время начала работы и ее окончания для педагогов устанавливается школьным расписанием. Расписание уроков утверждается директором школы. Графики работы учебно-вспомогательного персонала, администрации, расписание различного рода занятий, графики дежурств утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под подпись.

13. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни для инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий день (ст. 113 ТК РФ).

12. Администрация МАОУ «СОШ №1» привлекает учителей к дежурству по школе согласно графику, утвержденному директором школы, и не более 3-х раз в год к дежурству в вечернее время во время проведения праздничных или других мероприятий.

13. Во время каникул администрация школы привлекает педагогических работников к воспитательной и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

14. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

15. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

16. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

17. Работодатель обязан по просьбе работника установить неполное рабочее время следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

18. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников срок, указанных в п. 7.7, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

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

19.1. Если Работник по основному месту работы 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 (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

19.2. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

21. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 -х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 -х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

22. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст.99 ТК РФ).

23. К работе в ночное время на основании ст.96 ТК РФ не допускаются:

- работники, не достигшие возраста 18 лет;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- опекуны детей в возрасте до 5 лет привлекаются к работе в ночное время только с их письменного согласия. При этом работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказа от работы в ночное время.

24. Инвалиды в соответствии с медицинским заключением могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом инвалиды должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

25. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графики уроков;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков.

26. Администрации МАОУ «СОШ №1» запрещается:

- отвлекать учителей, воспитателей в учебное время на различные мероприятия, не связанные с учебным процессом;
- созывать в рабочее время собрания, заседания;
- направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

- отпусков.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью у младшего обслуживающего персонала, педагогов - специалистов, административного персонала - 30 минут в течение рабочего дня, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- 2) в Школе один выходной день (воскресенье), в СП «Детский сад» два выходных дня (суббота, воскресенье);
- 3) нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 2 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.5. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

В Школе:

учитель, социальный педагог, учитель – логопед, учитель – дефектолог, педагог-психолог – 56 календарных дней;

В СП «Детский сад»:

- заместитель директора – 42 календарных дня
- воспитатель, старший воспитатель - 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог - психолог, учитель-логопед, учитель - дефектолог - 42 календарных дня;

Младшему обслуживающему персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, заведующему хозяйством предоставляется отпуск 28 календарных дней.

6.7. График предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы и утверждается приказом директора не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

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

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

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.8. При получении профессионального педагогического образования работнику предоставляется ученический отпуск на основании установленных документов (справка-вызов учебного заведения).

6.9. 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.

6.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 кал. дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

7. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Администрация ходатайствует перед управлением образования о награждении работников МАОУ «СОШ №1» грамотами, благодарственными письмами, дипломами различного уровня, знаком «Учительская слава», ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

4. Увольнение может быть применено за прогул без уважительных причин. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

5. Прогульщиком считается работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

7. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

8. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения.

9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику в трехдневный срок под подпись.

11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

12. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока.

9. Внутриобъектный режим Школы

1. Школа работает в две смены, кроме субботы.
2. Начало занятий I смены в 8.00 час., II смены – в 13.40 час., в субботу в 8.00 час. Учебный день школы заканчивается в 19.00 час.
3. В каникулярное время рабочий день работников школы устанавливается с 9.00 час.
4. Время работы директора с 8.00 до 17.00 час (перерыв 1 час на обед)
5. График работы администрации школы устанавливается в соответствии с их тарификацией, утверждается на административном совещании при директоре.
6. Время работы заведующего хозяйством с 8.00 до 17.00 час (перерыв 1 час на обед).
7. Столовая работает с 7.30 до 16.00 час (перерыв 30 минут на обед).
8. Педагог-библиотекарь работает с 8.30 до 17.00 час (перерыв 30 минут на обед).
9. Время работы секретаря с 8.30 до 17.00 час (перерыв 30 минут на обед).

10. Время работы технического и обслуживающего персонала с 7.30 до 18.00 час (перерыв на обед 30 минут)

11. Циклограмма работы Школы:

понедельник – административное совещание при директоре;
вторник – совещания педагогического коллектива (общие собрания, педсоветы, методические учебы, практикумы для учителей, учебы по безопасности, заседания ШМФ, МО классных руководителей, проблемных и творческих групп, комиссий и т.п.);

среда – заседания методического совета;

среда, четверг – дни родительских собраний;

среда, пятница – заседания Совета профилактики; рейды по микрорайону;

четверг – заседания шПМПК;

четверг – заседания Наблюдательного совета;

суббота – внеклассные мероприятия.

12. Каникулы устанавливаются в соответствии с требованиями Устава, календарного графика, утверждаемого директором школы. В феврале устанавливаются дополнительные каникулы для обучающихся 1-х классов.

10. Внутриобъектный режим СП «Детский сад»

1. СП «Детский сад» работает с 7.00 до 19.00 с понедельника по пятницу, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2. График работы сотрудников СП «Детский сад»:

2.1. Заместитель директора СП «Детский сад»: 9.00 – 17.00 (перерыв 1 час на обед).

2.2. Старший воспитатель: 9.00 – 17.10 (перерыв 1 час на обед).

2.3. Заведующий хозяйством: с 8.00 до 17.00 час (перерыв 1 час на обед).

2.4. Делопроизводитель, швея-кастелянша с 8.00 – 16.30 (перерыв 30 минут на обед).

2.5. Воспитатели: с 7.00 до 14.30 – первая смена, с 14.00 до 19.00 – вторая смена (без перерыва на обед).

2.6. Музыкальный руководитель: с 9.00 до 13.48 (в соответствии с режимом занятий).

2.7. Младшие воспитатели: с 8.00 до 18.30 (перерыв 30 минут на обед), с 8.00 до 16.00 – первая смена (без перерыва на обед), с 15.00 до 19.00 – вторая смена.

2.8. Пищеблок работает с 6.00 до 18.00 час (без перерыва на обед).

2.9. Медицинские работники: фельдшер с 8.00 до 16.12, медсестра с 8.00 до 18.07 (перерыв 30 минут на обед).

2.10. Технический и обслуживающий персонал: в соответствии с договором об обслуживании.

3. Циклограмма работы СП «Детский сад»:

понедельник – административное совещание при заместителе директора СП «Детский сад»;

вторник – совещания педагогического коллектива;

среда, четверг – дни родительских собраний;

четверг – заседания ПМПК СП «Детский сад», педагогические советы;

среда – день безопасности (инструктажи, учебы по безопасности и т.п.), собрание с обслуживающим персоналом;

пятница – методический день (консультации, семинары и т.п.).

Итого прошнуровано, пронумеровано, скреплено
печатью 18/Воскресенского листов

Директор

Л.Н. Ментгазина

«01»

2020



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576171

Владелец Щеткина Елена Анатольевна

Действителен с 14.03.2022 по 14.03.2023