

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №31»

СОГЛАСОВАНЫ
Первичной профсоюзной организацией
МБОУ «СОШ №31»
протокол от «22» 08 2017г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №31»
Е.А. Кеда
«01» 09 2017г.

Председатель ППО

Т.П. Шмидт


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
протокол от «21» 08 2017г. № 1

Осинниковский ГО

1. Общие требования

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» (далее по тексту – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МБОУ «СОШ №31». При разработке Правил учтен Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников».

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» (далее по тексту – Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием приема на работу в Учреждение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) является письменный трудовой договор, заключенный между работником и работодателем.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, 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 работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его

уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - ИНН
 - 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;
 - - 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с отметкой о прохождении предварительного медицинского осмотра (с отметкой о допуске к работе), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации; профилактических прививках в соответствии с национальным календарем. Указанное требование обусловлено п. 5 ст. 34, п.2 ст. 36 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ, п. 33 Порядка проведения медосмотров (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н),

Приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 N 402 "О личной медицинской книжке и санитарном паспорте".

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки основных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

При изменении личных данных (ФИО, адрес проживания (регистрации), паспортные данные, гражданство) работник обязан в течение 3-х дней сообщить об этом специалисту по кадрам Учреждения.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Одновременно формируется личное дело работника:

- листок по учету кадров;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости;
- автобиография или анкета;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- направление или представление;
- документы об образовании;
- трудовой договор;

- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- договор о полной материальной ответственности(если работник материально ответственное лицо);
- справка об инвалидности (при наличии);
- аттестационный лист;
- документы, образующиеся в процессе рабочей деятельности;
- копии удостоверений к государственным и ведомственным наградам (при наличии)

После увольнения работника личное дело не выдаётся, оно хранится в архиве Учреждения.

2.6. Непременным условием допуска сотрудника к работе является прохождения им первичного инструктажа на рабочем месте.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников (заместителей директора Учреждения) – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает трудиться, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

2.11. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работниками Учреждения являются:

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

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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 исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. 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.

2.14. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.16. На трудовые отношения между работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и работодателем распространяются правила, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за исключением случаев, в которых в

соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации трудовые отношения с работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, регулируются иностранным правом.

2.17. Директор Учреждения освобождается от работы лицом, которое его назначило.

3. Обязанности работников

Работник обязан:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы 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.

3.2. Улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческое отношение к работе, постоянно повышать уровень профессиональных знаний.

3.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Незамедлительно сообщить работодателю 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).

3.5. Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Учреждения, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.6. Строго соблюдать установленный пропускной режим, требования по конфиденциальности и защите от разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию Учреждения.

3.7.Выполнять требования о запрете курения и организации любых мероприятий с употреблением спиртных напитков в служебных кабинетах и помещениях.

3.8.Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда.

3.9.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению работодателя.

3.10.Работники, в том числе педагогические работники выполняют иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.11.Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении Учреждения;
- привлекать обучающихся в учебное время к занятиям, не связанным с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы в связи с мероприятиями, не связанными с производственной необходимостью и деятельностью;
- заниматься на территории Учреждения репетиторством, предоставлять другие частные платные образовательные услуги.

4. Права работников

Работник имеет право на:

4.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3.Рабочее место, соответствующее государственным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

4.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7.Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.8.Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.9.Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.12.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.13.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.15.Ежегодное прохождение медицинских осмотров за счет средств работодателя.

4.16.Работники, в том числе педагогические работники реализуют иные права, установленные действующим законодательством.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.6. При выплате заработной платы производить выдачу каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части причитающейся работнику заработной платы за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выдаче.

5.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью.

5.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с использованием или трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.15. 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.

6. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них; создавать производственный совет.

6.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7. Рабочее время

7.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1.2. Учреждение работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днём воскресенье. Учреждение работает в две смены.

7.1.3. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием учебных занятий.

Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями. Графики сменности, утвержденные приказом директора Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива, доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время педагогических работников не включается.

7.1.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.1.5. Режим рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

7.1.6. Административно-управленческий персонал ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) в данный рабочий день (смену).

7.1.7. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников

7.2.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников

Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

7.2.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

7.2.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- преподаватель организатор ОБЖ;
- тьютор;
- старшая вожатая.

7.2.2.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю устанавливается за ставку заработной платы: учителям Учреждения; педагогам дополнительного образования. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в настоящем пункте, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

7.2.3. Ненормируемая часть рабочего времени педагогических работников:

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

7.2.3.2. Часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящими Правилами, а также выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, ведение учебных кабинетов и др.);

7.2.3.3. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по 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.

7.2.3.4. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с классным руководством, проверкой письменных работ, кабинетами, учебными

мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководством предметными, цикловыми и методическими комиссиями, проведением работы по дополнительным образовательным программам, организацией трудового обучения, профессиональной ориентацией и другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

7.2.4. Педагогическим работникам (социальный педагог, педагог-организатор, педагог – психолог, педагог дополнительного образования,) устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы педагогических работников (социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования) регламентируется графиком работы.

7.2.5. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Предварительно вопросы определения педагогической нагрузки на новый учебный год рассматриваются на методических объединениях. У педагогов, по возможности, должна сохраняться преемственность классов и объёмов учебной нагрузки. Преемственность не соблюдается при выпуске или реформировании классов, учебная нагрузка может меняться в связи с уменьшением (увеличением) количества часов по учебному плану, сокращением количества классов. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.2.6. При возложении на учителей обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную

организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

7.2.7. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

7.2.8. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

7.2.9. Расписание учебных занятий утверждается приказом директора Учреждения с учётом соблюдения Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) и педагогической целесообразности. По возможности предусматривается один свободный день в неделю от учебных занятий для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днём, педагогический работник обязан в этот день присутствовать на мероприятиях в соответствии с графиком и планом работы Учреждения.

7.3. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

7.3.1. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее по тексту- АУП, УВП, ОП) не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы педагогических работников (АУП, УВП, ОП) регламентируется графиком работы ежегодно. (Согласно приложения №1)

7.3.2. Для работников (сторож), работающих по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один год. Продолжительность рабочего дня сторожа определяется графиками сменности и утверждается директором Учреждения. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

Работа, приходящаяся на субботу и воскресенье, не является работой в выходной день. В Учреждении сторожам предоставляется перерыв для приема пищи в рабочее время (30 минут).

8. Время отдыха

8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск

8.1.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.1.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.1.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется ежегодно и утверждается директором Учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в каникулярное время.

8.2. Отпуск без сохранения заработной платы

8.2.1. Работникам Учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

8.2.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению деятельности Учреждения.

8.3. Длительный отпуск педагогических работников

Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск

сроком до одного года в порядке и на условиях в соответствии со статьей 335 ТК РФ.

8.4. Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы

Существует несколько категорий работников, которым трудовое законодательство предоставляет право на дополнительные дни отдыха. Кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами, содержащими нормы трудового права, в которых работодатель обязан определенным категориям работников предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы, в Учреждении расширен перечень оснований для предоставления права работникам на дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы. Работодатель обязуется предоставлять работникам Учреждения дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней.

8.5. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Учреждения.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения в соответствии с Положением о стимулировании работников.

9.2. За заслуги и высокие результаты в труде, профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд работодателем применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- вручение благодарственного письма Учреждения;

- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

10.2. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном ТК РФ.

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

10.4. Увольнение может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия 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), появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и за другие нарушения указанные в статье 81 ТК РФ.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, установленные статьей 193 ТК РФ. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию Учреждения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству администрации или представительного органа работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила выносятся на обсуждение на общее собрание работников Учреждения, согласуются первичной профсоюзной организацией школы и утверждаются руководителем Учреждения.

11.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила выносятся на обсуждение на общее собрание работников Учреждения, согласуются первичной профсоюзной организацией школы и утверждаются руководителем Учреждения.

11.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении. Правила обязательны для выполнения всеми работниками.

11.4. С Правилами должен быть ознакомлен каждый работник, поступающий на работу в Учреждение до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение 1
к положению о правилах внутреннего трудового
распорядка

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочей недели	Количество рабочих дней	Выходные дни	Время начала работы,ч	Перерыв для отдыха и питания,ч
1	Директор	40 ч	5	суббота, воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
2	Заместитель директора (руководителя) по УВР	40 ч	5	суббота, воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
3	Заместитель директора (руководителя) по УВР	40 ч	5	суббота, воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
4	Заместитель директора (руководителя) по ВР	40 ч	5	суббота, воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
5	Заместитель директора (руководителя) по БОП	40 ч	5	суббота, воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
6	Заместитель директора (руководителя) по АХЧ (Р)	40 ч	5	суббота, воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
7	Главный бухгалтер	40 ч	5	суббота, воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
8	Заведующий библиотекой	40 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
9	Учитель	36 ч	6	воскресенье	согласно расписанию занятий	
10	Педагог психолог	36 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
11	Социальный педагог	36 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
12	Преподаватель организатор ОБЖ	36 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
13	Старший вожатый	36 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
14	Педагог дополнительного образования	36 ч	6	воскресенье	согласно расписанию занятий	
15	Тьютор	36 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
16	Библиотекарь	40 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
17	Ведущий бухгалтер	40 ч	5	суббота, воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
18	Бухгалтер	40 ч	5	суббота, воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
19	Секретарь учебной части	40 ч	5	суббота, воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
20	Специалист по кадрам	40 ч	5	суббота, воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
21	Лаборант	40 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
22	Инженер	40 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
23	Заведующий столовой	40 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
24	Сторож	суммированный учет рабочего времени		определяется графиком сменности		
25	Водитель	40 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
26	Механик	40 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
27	Кладовщик	40 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
28	Повар	40 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
29	Кухонный рабочий	40 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
30	Грузчик	40 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00
31	Рабочий по обслуживанию здания и текущему ремонту	40 ч	6	воскресенье	8-00	12-00 до 13-00