

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников ЛГ МАОУ «СОШ № 5»**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ЛГ МАОУ «СОШ № 5», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЛГ МАОУ «СОШ № 5».
- 1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников ЛГ МАОУ «СОШ № 5».
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ЛГ МАОУ «СОШ № 5».
- 1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с

действующим законодательством РФ.

- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет Работодателю следующие документы:
 - 2.3.1. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не оформляется).
 - 2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 2.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.3.5. документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 2.3.6. 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;
 - 2.3.7. личную медицинскую книжку, справку о прохождении обязательного медицинского осмотра установленного образца;
- 2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, 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.
- 2.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
- 2.7. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.9. Приказ 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.
- 2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам обязан ознакомить Работника под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с его трудовой деятельностью (абз.3 ст.68 ТК РФ).

- 2.11. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных п. 4 ст. 70 Трудового кодекса РФ.
- 2.12. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.14. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме (аб. 4 ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу нельзя установить следующим категориям работников:

 - 2.14.1. лица, заключающие трудовой договор на срок до 2 месяцев;
 - 2.14.2. беременные женщины;
 - 2.14.3. женщины, имеющие детей в возрасте до 1,5 лет;
 - 2.14.4. несовершеннолетние работники (до 18 лет);
 - 2.14.5. лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - 2.14.6. лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - 2.14.7. иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.15. Работодатель вправе заключать срочные договоры, в соответствии с действующим законодательством.
- 2.16. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).
- 2.17. Работодатель заводит на работников (кроме младшего обслуживающего персонала) личное дело. Личное дело хранится в учреждении, после увольнения работника сдается в архив и хранится в течение 50 лет. О приеме Работника в учреждении делается запись в книге учета личного состава.
- 2.18. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия Работника.
- 2.19. Без согласия Работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.
- 2.20. Работодатель не вправе переводить или перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.21. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.
- 2.22. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

- 2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.24. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.
- 2.25. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.26. 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.
- 2.27. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен ознакомиться под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ невозможно довести до сведения Работника или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе производится соответствующая запись.
- 2.29. Днем увольнения считается последний день работы Работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
- 2.30. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
- 2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.
- 2.32. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.33. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.
- 2.34. Регулирование труда работников в возрасте до восемнадцати лет осуществляется на основании главы 42 Трудового кодекса Российской Федерации:
- 2.34.1. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.
- 2.34.2. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.
- 2.34.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника

по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По заявлению работника до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен. Непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска запрещено. Так же недопустимы замена отпуска денежной компенсацией и отзыв из отпуска.

- 2.34.4. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.
- 2.34.5. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 2.34.6. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.
- 2.34.7. Не допускается заключение договора о полной материальной ответственности. Привлечение к полной материальной ответственности осуществляется лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- 3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 3.1.2. соблюдать дисциплину труда — основу порядка в общеобразовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.1.3. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 3.1.4. выполнять распоряжения и приказы администрации общеобразовательного учреждения точно в установленные сроки; своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.1.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.1.6. быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- 3.1.7 систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 3.1.8 быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
 - 3.1.9 содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.1.10 беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
 - 3.1.11 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
 - 3.1.12 поставить в известность администрацию в случае неявки на работу по болезни или другой причине, а также предупредить о выходе на работу накануне и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
 - 3.1.13 помогать в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году, педагогические работники могут быть привлечены к выполнению мелких ремонтных и других работ по благоустройству школы в каникулярное время.
- 3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.
- 3.4. Педагогические работники обязаны:**
- 3.4.1 иметь рабочую программу по предмету на текущий учебный год, в том числе программы дополнительного образования и внеурочной деятельности;
 - 3.4.2 в случае исполнения педагогическим работником функций классного руководства иметь программу воспитательной работы с классом на текущий учебный год;
 - 3.4.3 строго соблюдать расписание и продолжительность учебных занятий;
 - 3.4.4 независимо от расписания учебных занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.5. Педагогическим работникам строго запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, удалять обучающегося с учебного занятия.
- 3.6. Работникам учреждения запрещается курить в помещениях общеобразовательного учреждения.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, обеспечивать работникам производственные и социально-

- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 4.1.2 обеспечивать выполнение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами;
 - 4.1.3 создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
 - 4.1.4 способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы государственно-общественного управления;
 - 4.1.5 своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
 - 4.1.6 обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - 4.1.7 обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - 4.1.8 обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
 - 4.1.9 не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - 4.1.10 создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
 - 4.1.11 своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
 - 4.1.12 обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
 - 4.1.13 обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права работников

5.1. Работники имеют право:

- 5.1.1 работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- 5.1.2 на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 5.1.3 на участие в управлении общеобразовательным учреждением; быть избранным в Управляющий совет общеобразовательного учреждения;
- 5.1.4 на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 5.1.5 на прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- 5.1.6 на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 5.1.7 на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров прожиточного минимума трудоспособного человека, установленного Правительством Ханты-Мансийского автономного округа -Югры;
- 5.1.8 на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 5.1.9 на объединение в профсоюзные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 5.1.10 на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- 5.1.11 на пособия, предусмотренные фондом социального страхования;
- 5.1.12 на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, Правительством автономного округа, органами местного самоуправления, а также Коллективным договором;
- 5.1.13 на охрану труда.

5.2 Педагогические работники школы имеют право:

- 5.2.1 на сокращенную продолжительность рабочего времени (36 – часов в неделю); на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - 5.2.2 на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
 - 5.2.3 на свободный выбор методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

6.1. В общеобразовательном учреждении применяется 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота и воскресенье для следующих должностей: главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, лаборант (специальное рабочее место). Для остальных работников применяется 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днём – воскресенье. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин 40-часовая неделя.

В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается следующие режимы работы:

6.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для работников бухгалтерии, специалиста по закупкам:

- начало рабочего дня – 08.30 часов;
- окончание рабочего дня – 17.12 часов;
- перерыв для отдыха и питания - 12.30-14.00 часов;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

6.1.2. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для специалиста по кадрам:

- начало рабочего дня – 08.30 часов;
- окончание рабочего дня – 16.12 часов;
- перерыв для отдыха и питания - 12.00-12.30 часов;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

6.1.3. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 15 часов для лаборанта (специальное рабочее место):

- начало рабочего дня – 9.00 часов
- окончание рабочего дня – 12.00 часов
- выходные дни - суббота и воскресенье.

6.1.4. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для уборщиков производственных помещений:

1 смена: начало работы – 08.00 часов
окончание работы – 15.00 часов
перерыв для отдыха и питания - с 11.00 – 12.00 часов

2 смена: начало работы – 10.00 часов
окончание работы – 17.00 часов
перерыв для отдыха и питания - 13.00 – 14.00 часов

6.1.5. для остальных работников, кроме сторожей и учителей:
для женщин продолжительность 36 часов в неделю:

с понедельника по пятницу:
начало работы – 08.30 часов
окончание работы – 16.00 часов
перерыв для отдыха и питания - 12.00-13.00 часов

суббота: начало работы – 08.30 часов
окончание работы – 12.00 часов

воскресенье – выходной день

для мужчин продолжительность 40 часов в неделю:

с понедельника по пятницу:
начало работы – 08.30 часов
окончание работы – 17.00 часов
перерыв для отдыха и питания – 12.30 -14.00 часов

суббота: начало работы – 08.30 часов
окончание работы – 14.00 часов
перерыв для отдыха и питания – 12.00 -12.30 часов

воскресенье – выходной день

- 6.1.6. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.
- 6.2. Уточненные графики работы работников из приведенного перечня основных режимов работы утверждаются приказом директора школы и составляются на год с соблюдением установленной нормы рабочего времени.
- 6.3. Категории работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации):
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
 - для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.
- Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста).
- 6.3.1. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
- 6.3.1.1. для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- 6.3.1.2. для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- 6.3.1.3. для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.5. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.
- 6.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.
- 6.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
- 6.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
- 6.8.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - 6.8.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 6.8.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - 6.8.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - 6.8.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными

- законами и иными нормативными правовыми актами;
- 6.8.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.9. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора школы, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.
- 6.10. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.
- 6.11. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по **подпункту "а" пункта 6 статьи 81** Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).
- 6.12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.
- 6.13. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 6.14. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с **Трудовым кодексом РФ** и иными федеральными законами.
- 6.15. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.
- 6.16. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения по согласованию с Профкомом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).
- При этом необходимо учитывать :
- 6.16.1. у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность;
- 6.16.2. молодых специалистов обеспечить учебной и другой педагогической нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- 6.16.3. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- 6.16.4. объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на

протяжении всего учебного года.

- 6.17. Время начала и окончания работы учителей и перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с приказом директора общеобразовательного учреждения на каждый учебный год.
- 6.18. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно - гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков. Учитель, который проводит урок последним по расписанию в данном классе, обязан проследить за своевременным уходом учащихся из общеобразовательного учреждения или передать их классному руководителю.
- 6.19. Рабочий день для педагогических работников общеобразовательного учреждения начинается согласно расписанию уроков или мероприятий согласно плану работы общеобразовательного учреждения.
Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях :
 - 6.19.1. проведения педагогических советов;
 - 6.19.2. административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых согласно циклограмме.
 - 6.19.3. вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
 - 6.19.4. во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, работа с родителями, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).
- 6.20. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Не допускается задержка учащихся на перемены после звонка.
- 6.21. График дежурств учителей (на этажах и в столовых) утверждается и разрабатывается администрацией совместно с Профкомом, которые в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 6.22. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением обучающихся в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки обучающихся при проведении обедов в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.
- 6.23. Из числа заместителей директора общеобразовательного учреждения директор назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств.
- 6.24. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, разработанному заместителями директора по УВР, при согласовании с Профкомом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 6.25. Педагогическим и другим сотрудникам образовательного учреждения запрещается:
 - 6.25.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - 6.25.2. отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
 - 6.25.3. оставлять обучающихся в кабинетах одних, без присутствия учителя;

- 6.25.4. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- 6.26. Классный руководитель или учитель своевременно, согласно графику, выводит обучающихся в столовую.
- 6.27. Заместитель директора по УВР (координатор расписания) своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков или классного руководителя, вывешивая информацию на стенде, либо в устной форме.
- 6.28. Устанавливается единая циклограмма работы школы:
- | | |
|--------------|---|
| понедельник- | планерка администрации; |
| вторник- | педсоветы, производственные совещания, собрания |
| среда- | методические советы; |
| четверг- | заседания ШМО, ПМПК, комиссий; |
| пятница- | работа органов ученического самоуправления, педагогические события; |
| суббота- | работа с родителями. |
- 6.29. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
- 6.29.1. Урок начинается и заканчивается по звонку;
- 6.29.2. Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- 6.29.3. Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- 6.29.4. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности обучающихся;
- 6.29.5. Обращение к учащимся должно быть уважительным;
- 6.29.6. Учитель в самом начале урока требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- 6.29.7. Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- 6.29.8. Категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- 6.29.9. Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей -предметников;
- 6.29.10. Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

7. Время отдыха

- 7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников продолжительностью 56 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.
- 7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня (для заместителей директора),

5 календарных дней для главного бухгалтера.

- 7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков в сроки, согласованные с Работодателем. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.
- 7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.
- 7.6. 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.
- 7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами
- 7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
- 7.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
- 7.9.1. по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
 - 7.9.2. работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет (закон от 11.10.2018 № 360-ФЗ);
 - 7.9.3. одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет и др.
 - 7.9.4. гражданам, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, а также получение дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней; (Федеральный Закон РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
объявление благодарности;
награждение Почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения объявляются в приказе директора общеобразовательного учреждения, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

- 8.3. За интенсивность и высокие результаты труда работникам общеобразовательного учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты – премиальные выплаты за качество выполняемых работ (устанавливаются ежемесячно) и за общие результаты по итогам работы за установленный период. Основанием для стимулирования работников общеобразовательного учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, установленных в приложениях Положения о распределении фонда надбавок (стимулирующих выплат) работникам учреждения.
- 8.4. За особые трудовые заслуги общеобразовательное учреждение ходатайствует о награждении работников наградами муниципального образования, отраслевыми наградами, государственными наградами и о присвоении почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Российской Федерации.

9. Трудовая дисциплина

- 9.1. Работники учреждения обязаны выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 9.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):
замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.
За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание
- 9.4. Взыскание может накладываться Работодателем в соответствии с Уставом и трудовым законодательством Российской Федерации.
- 9.5. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания осуществляется согласно ст. 193, 194 ТК.

10. Техника безопасности и производственная санитария

- 10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 10.2. Все работники общеобразовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.
- 10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для общеобразовательных учреждений: Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 10.4. Руководитель общеобразовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов

Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными для всех работников общеобразовательного учреждения и обязаны исполняться. Контроль за соблюдение правил возложен на администрацию общеобразовательного учреждения и Профком.

От Работодателя

От Профкома

_____ Т.Н.Абатурова

_____ О.В.Воляк