

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации



О.Г. Попова  
« 21 » марта 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ № 1»  
от « 21 » марта 2016 № 92  
Директор МБОУ «СОШ № 1»



И.В. Славинская  
« 21 » марта 2016 г.

Принято  
решением общего собрания  
трудоого коллектива  
протокол от «21» марта 2016 № 02

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1»**

2016 год

Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Учреждение).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - Правила) разработаны с участием первичной профсоюзной организации с учетом конкретных служебных и экономических задач.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема на работу и увольнения

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Решение о приеме на работу в Учреждение принимает Работодатель с учетом имеющихся вакансий.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденной документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.4. К трудовой деятельности в сфере образования и других сферах с участием несовершеннолетних не допускаются лица, которые имеют или имели судимость, подвергались или подвергаются уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой

неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.5. При приеме на работу гражданин предоставляет специалисту по кадрам следующие документы:

2.5.1. Заявление о приеме на работу на имя Работодателя.

2.5.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.5.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5.4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.5.5. Документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

2.5.6. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

2.5.7. Справку о прохождении медицинского осмотра (обследования).

2.5.8. Копию ИНН.

2.5.9. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной законодательством Российской Федерации.

2.5.10. Другие документы согласно требованиям трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность сотрудников следующими способами:

2.7.1. Проведение проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении.

2.7.2. Проведение собеседования.

2.7.3. Установление по соглашению сторон условия об испытании.

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

2.9. После подписания трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить:

2.12.1.С порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.12.2.С Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором.

2.13.При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14.Работодатель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.15.Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.16.Заявление об увольнении по собственному желанию подается на имя Работодателя с предварительным визированием за две недели до увольнения. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.17.Днем увольнения работника является последний день его работы. Работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. При увольнении работник сдает Работодателю всю выполненную работу, а также документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

2.18.Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в день увольнения.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1.Работники имеют право на:

3.1.1.Заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации. иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3.Рабочее место, соответствующее государственным нормативным

требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

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

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с трудовым законодательством.

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

3.1.15. Оплату периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) за счет средств Работодателя.

3.1.16. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.1.17. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических работников.

3.1.18. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.

3.1.19. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения педагогическим работником пенсионного возраста.

3.1.20. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.1.21. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, учебников в соответствии с образовательной программой, методов оценки знаний учащихся.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором Учреждения.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5. Быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива Учреждения.

3.2.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.

3.2.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Беречь имущество Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

3.2.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2.10. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, о каждом несчастном случае, произошедшем на работе.

3.2.11. Своевременно извещать Работодателя о невыходе на работу по болезни.

3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебного процесса, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны незамедлительно сообщить дежурному заместителю директора.

3.4. Приказом Работодателя в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено осуществление функций классного руководителя, заведование учебными кабинетами, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Педагогические работники обязаны являться на работу за 15 минут до начала урока, контролировать питание учащихся на перемене, провожать учащихся в гардероб и домой после последнего урока.

3.6. Обязанности каждого работника, согласно должности, специальности, квалификации определяются должностными

инструкциями.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя.

##### 4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.1.2. Требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, трудовым законодательством.

4.1.5. Способствовать работнику в повышении им своей квалификации.

4.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### 4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, условия трудовых договоров; предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством; обеспечивать социальную защищенность работников в соответствии с принятыми нормативными актами.

4.2.2. Знакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснять его права и обязанности.

4.2.3. Знакомить работника (до подписания трудового договора) под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2.4. Проводить вводный инструктаж по охране труда.

4.2.5. Организовывать труд работников:

а) Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

б) Предоставлять рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, условиям организации и безопасности труда.

в) Обеспечивать работников мебелью, оргтехникой, необходимыми канцелярскими принадлежностями и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

г) Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

д) Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего совета Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

е) Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.7. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания и принимать необходимые меры.

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

4.2.9. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.10. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда.

4.2.11. Не допускать к исполнению своих обязанностей работников, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, применять к ним соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

4.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.5. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором.

## 5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днём - воскресенье. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (статья 95 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам, методистам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, инструкторам по труду, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки).

5.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам.

5.5. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре.

5.6. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю у учителей, педагогов дополнительного образования.

5.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

5.8. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки, продолжительностью, не превышающей 45 минут, и короткие перемены между уроками, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса.

5.9. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным приказом Работодателя.

5.10. Другая часть педагогической работы работников, ведущих педагогическую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, определена их должностными обязанностями, уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется планами работы Учреждения на год, четверть, неделю, графиками дежурства, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

5.10.1. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собра-

ний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой Учреждения.

5.10.2. Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

5.10.3. Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5.10.4. Периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательной деятельности, 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 учащихся, 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.

5.10.5. Выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие).

5.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.12. Педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, и определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с учащимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем которой регулируется приказом Работодателя.

5.13. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, предусматривающих в первом полугодии "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также организацию динамической паузы в середине учебного дня, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.14. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается:

5.14.1. Заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку.

5.14.2. Заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.14.3. Заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.15. Расчетным периодом для начисления заработной платы является один календарный месяц. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (рубли). Днями выплаты заработной платы являются: 27 (первая часть выплаты) число текущего месяца и 12 (вторая часть выплаты) число следующего за текущим месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.16. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.16.1. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

Педагоги, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.16.2. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.17. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.17.1. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.18. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Работодатель за 2 месяца до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

5.18.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки.

5.18.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.18.3. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

5.19. Работодатель обязан организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

5.20. Продолжительность рабочего дня работников по категории «рабочие» определяется графиком сменности. Утвержденный график объявляется работникам под роспись не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в Учреждении запрещается. Допускается привлечение к работе с письменного согласия работников и с учетом мнения первичной профсоюзной организации приказом Работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.23. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого для большинства работников составляет 56 календарных дней.

Работникам рабочих профессий основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Для всех работников Учреждения установлен дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней.

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

5.25. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может, по их желанию, предоставлен длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.27. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.28. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.29. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска, другим работникам - приказом Работодателя.

5.30. Работодатель выплачивает работникам образовательной организации один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск материальную помощь на профилактику заболеваний.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, бюджета муниципального образования город Нефтеюганск.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Размер материальной помощи на профилактику заболеваний составляет не менее 1,2 фонда оплаты труда, но не более 2 фондов оплаты труда, определённого в месяц, предшествующий уходу работника в ежегодный (очередной) оплачиваемый отпуск.

Работникам, принятым на работу и проработавшим неполный календарный год, а также работникам, которым предоставлен отпуск с последующим увольнением по собственному желанию, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени (в том числе, учитывается время нахождения в служебных командировках) в календарном году, согласно табелю учёта рабочего времени.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

- а) работнику, принятому на работу по совместительству;
- б) работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

5.31. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

5.31.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения Работодателя.

5.31.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять учащихся с уроков.

5.31.3. Курить в помещениях и на территории Учреждения в целях соблюдения противопожарной безопасности.

5.31.4. Освобождать учащихся от занятия в Учреждении для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения.

5.31.5. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.31.6. Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.32. Время работы и время отдыха работников по категориям «служащие», «специалисты», «рабочие» устанавливается следующее:

№	Должность	Рабочее время	Перерывы
1	Секретарь учебной части	Пн.-суб – 8.00-14.30	Перерыв для отдыха и питания: 11.30-12.00
2	Библиотекарь	Пн.-суб – 8.00-14.30	Перерыв для отдыха и питания: 11.30-12.00
3	Лаборант	Пн.-суб – 8.00-14.30	Перерыв для отдыха и питания: 11.30-12.00
4	Делопроизводитель	Пн.-суб – 8.00-14.30	Перерыв для отдыха и питания: 11.30-12.00
5	Специалист по кадрам	Пн.-суб – 8.00-14.30	Перерыв для отдыха и питания: 11.30-12.00
6	Бухгалтер	Пн.-суб – 8.00-14.30	Перерыв для отдыха и питания: 11.30-12.00

7	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	Пн.-пт. – 8.00-15.30 Сб. – 8.00-13.30	Перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 12.30
8	Гардеробщик	Пн.-суб – 7.30-14.00	Перерыв для отдыха и питания: 10.00-10.30
9	Сторож	Отдых и прием пищи в рабочее время 7.00 – 19.00, 19.00 – 7.00	
10	Уборщик служебных помещений	1 смена Пн.-суб – 8.00-14.30  2 смена Пн.-суб – 11.00-17.30	Перерыв для отдыха и питания: 10.00 – 10.30 Перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.30
11	Дворник (женщина)	Пн.-суб – 7.00-13.30	Перерыв для отдыха и питания: 10.00-10.30 Специальные перерывы для обогрева и отдыха.
	Дворник (мужчина)	Пн.-пт. – 7.00-14.30 Сб. – 7.00 – 12.30	Перерыв для отдыха и питания: 10.00-10.30 Специальные перерывы для обогрева и отдыха.

5.33. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (учителя), перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (школьной столовой) в перерывы между учебными занятиями.

5.34. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения Работодателя. Вход в класс после начала урока разрешается только Работодателю и его заместителям.

#### 6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- а) Объявление благодарности.
- б) Премияльные выплаты.
- в) Награждение почетной грамотой Учреждения.

В Учреждении могут применяться и другие виды поощрения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению государственными наградами - медалями, почетными грамотами,

нагрудными знаками, присвоению почетных званий в установленном законом порядке.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника Учреждения.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. Замечание.

7.1.2. Выговор.

7.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, а также по иным основаниям, указанным в пунктах 8, 9, 10 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Работодателя с соблюдением трудового законодательства и ознакомлением работника под роспись в трехдневный срок.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

7.7. Работодатель может снять наложенное дисциплинарное взыскание на работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, либо по ходатайству руководителя структурного подразделения, по просьбе самого работника или представительного органа работников.

прошито и пронумеровано

16 (шестнадцать)

листа (ов)

«21» марта 2016 г.

Директор МБОУ «СОШ № 1»

 И.В. Славинская

