

Принято  
Общим собранием работников школы  
Протокол общего собрания  
от «11» 01 2019 года № 01

Утверждено  
Приказом директора школы  
от «11» 01 2019 года № 1/1

**Правила внутреннего трудового распорядка в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Симская  
средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Симская средняя общеобразовательная школа» (далее – Работодатель, Школа).

1.2. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на основе рационального использования рабочего времени и высокого качества работы, направлены на обеспечение стабильной и эффективной деятельности школы, на создание благоприятных условий труда.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Школы.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого Работника Школы.

**2. Порядок приема на работу**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с Работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Право подписания трудового договора принадлежит директору Школы. Прием на работу оформляется приказом по Школе, который объявляется Работнику под роспись, не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причиной Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием

причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинский страховой полис;
- ИНН;
- прием на работу Работника осуществляется с обязательным предварительным медицинским осмотром;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием без предъявления указанных документов не допускается. 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. Предусмотренные настоящей статьей обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств Работодателя.

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

2.5. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу.

2.6. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет;
- на время выполнения определенной работы.

2.7. Прием на работу оформляется приказом по Школе. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Работнику, приглашаемому на работу в порядке перевода из другого учреждения по согласованию между Руководителями, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.8. При приеме Работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, Коллективным Договором и другими локальными актами.
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников Школы хранятся в сейфе директора, а трудовая книжка директора - в Управлении образования города Соликамска.

2.10. На каждого Работника Школы ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления о приеме на работу;
- автобиографии;
- листа по учету кадров;
- копии документа об образовании;
- выписки из приказа о приеме, перемещении;
- материалов по результатам аттестации.
- трудовой договор
- справка об отсутствии судимости (хранятся в запираемом металлическом шкафу в кабинете директора школы).

Личные дела педагогических работников хранятся в Школе, директора - в Управлении образования администрации города Соликамска. После увольнения Работника его личное дело хранится согласно номенклатуре дел.

2.11. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе:

- для работников - на срок не более 3 месяцев;
- для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.12. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);

- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.13. 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, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. В период испытательного срока на Работников полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

2.17. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.18. Порядок приема на работу несовершеннолетних лиц, условия приема на работу несовершеннолетних лиц проводится в соответствии со статьей 63 Трудового Кодекса Российской Федерации.

### **3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)**

3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

- по инициативе работника (по собственному желанию) (статья 80 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- по инициативе работодателя (статья 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник знакомится под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.4. Днем увольнения считается последний день работы.

3.5. В день увольнения Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

3.6. 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.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности Работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

4.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения

квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Работодатель обязан проводить повышение квалификации Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности.

4.3. Проводить индивидуальную работу с Работниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

4.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения Работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав.

4.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение Работниками обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

- правильно организовывать труд Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, способствовать охране здоровья и безопасности условий труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, создания благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства;

- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- проводить в установленные сроки аттестацию Работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению всех Работников необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;

- создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни Работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества Школы и Работников

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- своевременно подводить итоги труда и определять меры материального поощрения согласно Положения о системе оплаты труда при наличии средств;
- поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля над 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;

- 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.

4.7. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным органом Школы.

4.8. Организует ежегодный флюорографический профилактический осмотр Работников.

### **5. Обязанности работников Школы**

5.1. Круг основных обязанностей Работников определяется настоящими Правилами, квалификационными требованиями должностей, функциональными обязанностями Работника, утвержденными в установленном порядке.

5.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину труда, 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 Работодателя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять трудовую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины;

- бережно относиться к внутренней документации;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех несчастных случаях, произошедших с детьми на уроках и внеклассных мероприятиях немедленно сообщать директору;

- быть всегда внимательными, вежливыми с посетителями, обучающимися, членами коллектива;

- систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь государственное имущество, экономично расходовать бумагу и другие материалы, выдаваемые Работникам в пользование, бережно относиться к оборудованию, приборам и другим предметам, находящимся в пользовании Работников.

5.3. Работники имеют право совмещать работу согласно действующего законодательства, которым могут быть установлены доплаты за совмещение, расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ.

## **6. Основные права работника**

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в управлении Школы в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **7. Основные права работодателя**

7.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников,

- соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

## **8. Оплата и нормирование труда**

8.1. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 (текущего месяца).

При выплате заработной платы Работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате;

- при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

8.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.4. Оплата труда Работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20% процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

8.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, Работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

8.6. Работодатель обязан возместить Работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

8.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация, которая определяется и рассчитывается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

8.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих составляющих:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в учреждениях бюджетной сферы (выслуга лет) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

8.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи Работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Школы.

8.10. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем Работников.

8.11. Работникам гарантируются применение систем нормирования труда, определяемых Работодателем с учетом мнения выборного органа или устанавливаемых настоящим коллективным договором.

8.12. Работодатель обязан обеспечить условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности.

8.13. Стимулирование педагогического состава и другого персонала образовательной организации устанавливается в размерах, основанных на критериях и показателях эффективности деятельности «Работника», согласно Положению «Об оплате труда и стимулирования работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Симская средняя общеобразовательная школа».

8.14. Систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержание основных положений, установление порядка проведения нормативно-исследовательских работ по труду в школе определяется на основании Положения о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Симская средняя общеобразовательная школа».

Положение направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

## 9. Условия труда. Режим работы

9.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников - 36 часов. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю. Выходной день - воскресенье.

9.2 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.4. Заработная плата Работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

9.5. Начало работы педагогических работников устанавливается за 15 мин. до начала урока; для обслуживающего персонала - согласно графику работы, установленного директором Школы с учетом особенностей производственной деятельности, но не более 40 часов в неделю.

9.6. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников определяется тарификацией и расписанием уроков, для классных руководителей — расписанием и планом воспитательной работы.

9.7. Продолжительность рабочего времени директора Школы, его заместителей и организаторов детского коллектива не нормировано, но не более 40 часов в неделю.

9.8. Время перемены является рабочим временем педагогических работников Школы.

9.9. Изменение графика работы Работника производится по личному заявлению и при наличии соответствующих причин. Оформляется приказом по Школе.

9.10. Продолжительность рабочего времени в каникулы определяется согласно тарификации педагогических работников.

9.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по Школе. В необходимых случаях по соглашению сторон этот отпуск может быть отработан Работником в последующий период, исходя из условий и возможностей работы Школы.

9.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных

случаях и в пределах, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации, с согласия Работника.

9.13. Работа в выходные дни разрешается только в исключительных случаях на основании приказа по Школе, согласованного с профсоюзной организацией, и компенсируется предоставлением дня отдыха.

9.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, для учителей - 56 календарных дней.

9.15. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех 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. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.16. Общие собрания коллектива Школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Аппаратные совещания при директоре проводятся еженедельно. Собрания и совещания не должны продолжаться более 2-х часов.

9.17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, совещания и всякого рода заседания по общественным делам.

9.18. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: для Работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов; для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, 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; для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в

удобное для них время. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем работающего инвалида - до 60 календарных дней в году.

9.20. 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.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. 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 Российской Федерации, 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.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

9.21. Работодатель обязан создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; проводить другие мероприятия.

9.22. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

9.23. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Занятия в Школе проводятся в одну смену. Начало занятий в 09:00. Продолжительность рабочей недели — 40 часов для мужчин, 36 часов - для женщин, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

9.24. Перерыв для отдыха и питания различных категорий работников школы определяется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

### **10. Функциональные обязанности учителя**

10.1. Учитель приходит в Школу за 15 мин. до начала урока, осуществляет сквозное проветривание и подготовку к уроку.

10.2. В перемены классные комнаты должны быть открыты, должно быть проведено их проветривание.

10.3. Удаление обучающихся с уроков запрещается (в случае вынужденного удаления ученика с урока, учитель должен тут же сообщить об этом дежурному администратору).

10.4. Замена уроков, их сокращение допускается только с разрешения Работодателя.

10.5. Во время урока без объективных причин покидать учителю класс не разрешается.

10.6. По требованию Работодателя учитель обязан в назначенное время явиться на собеседование, посещать совещания, педагогические советы, производственные оперативки, принимать участие в работе семинаров. Методический день уважительной причиной для неявки на совещание не считается.

10.7. Вся отчетность учителя должна сдаваться своевременно.

10.10. Учитель Школы обязан соблюдать правила этики служебных взаимоотношений.

10.11. Все классные мероприятия проводятся, по согласованию с Работодателем. Категорически запрещается проводить внеклассные мероприятия без классного руководителя.

10.12. Классные руководители, исходя из своих должностных обязанностей, должны присутствовать при проведении внеклассных мероприятий.

10.13. Освобожденные от физкультуры обучающиеся должны присутствовать на уроке.

10.14. Работодатель имеет право назначить учителя на замену заболевшего или отсутствующего коллеги, классного руководителя сроком до 1 месяца без согласия Работника.

10.15. Все мероприятия, планируемые вышестоящими органами Управления образования администрации города Соликамска проводятся в Школе только по согласованию с директором Школы.

10.16. Учитель отвечает за жизнь и здоровье обучающихся в Школе.

10.17. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации самовольный уход с работы без согласования с Работодателем считается прогулом.

10.18. Учитель должен знать порядок и правила поведения в экстремальных ситуациях.

10.19. Работодатель без согласия учителей начальных классов не имеет права передавать уроки изобразительного искусства, музыки, физической культуры учителям - предметникам.

10.20. Норматив работы классного руководителя: 4-10 часов в неделю.

10.21. Время работы в каникулы: количество часов, не превышающих учебной нагрузки учителя до начала каникул, включая все часы обучения на дому и все доплаты из расчёта 10% - 1,8 час.в неделю.

## **11. Обязанности дежурного администратора**

11.1. Начало дежурства в 08.00. Окончание дежурства в 17:00

11.2. Проверка организации дежурства на этажах.

11.3. Решение всех организационных вопросов дисциплины и порядка в Школе.

11.4 Дежурный администратор проводит собеседование с дежурным учителем, контролирует заполнение журнала дежурств.

## **12. Обязанности дежурного учителя по школе**

12.1. Дежурный учитель приходит в Школы за 45 минут до начала уроков (08:15).

12.2. Детей впускают в Школу в 08:15, на этажи в 08:30.

12.3. Дежурные обязаны следить за тем, чтобы учащиеся не ходили по школе в верхней одежде, не бросали мусор на пол, не бегали с этажа на этаж, не кричали.

12.4. Дежурные должны иметь бейджики или иные отличительные знаки.

12.5. Обо всех нарушениях через дежурного по этажу учителя доводятся до сведения дежурного администратора.

12.6. Дежурный администратор принимает меры, решает все вопросы, касающиеся порядка в школе.

12.7. Все замечания во время дежурства записываются в журнал, дежурный доводит до сведения дежурного администратора обо всех нарушениях, сдает дежурство.

12.8. Дежурный учитель осуществляет контроль за выполнением единого режима работы столовой:

а) Обучающиеся заходят в столовую только в сопровождении учителя;

б) Учитель следит за соблюдением культуры поведения обучающихся во время приема пищи.

в) Учитель следит за уборкой посуды обучающимися со своих столов.

Неорганизованное горячее питание разрешать только на перемене после 4-го урока.

12.9. Дежурный учитель несёт ответственность за порчу школьного имущества на его объекте.

12.10. Категорически запрещается пускать обучающихся старших классов на уроки в верхней одежде.

12.11. При выявлении случаев курения обучающихся (в стенах школы или на крыльце) дежурный учитель совместно с заместителем директора по воспитательной работе составляет протокол с передачей его участковому инспектору по делам несовершеннолетних.

12.12. Дежурство заканчивается в 15:30 собеседованием с дежурным администратором по выполнению обучающимися правил дисциплины и порядка, заполнением журнала дежурства.

### **13. Поощрения за успехи в работе**

13.1. За сложность, напряженность и качество труда, за продолжительную и безупречную (работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выплата премий;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой.

13.2. Поощрение применяется Работодателем совместно с профсоюзной организацией и объявляется приказом по Школе.

13.3. Поощрения заносятся в трудовую книжку Работника.

13.4. Материальное стимулирование производится в соответствии с принятым Положением о системе оплаты труда.

13.5. За особые заслуги Работники по решению Работодателя представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению и присвоению почетных званий.

### **14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей настоящими Правилами и должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

14.2. При нарушении трудовой дисциплины Работодатель применяет в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

— однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей, в т.ч.:

— прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;

— появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей

—, совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

— нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

— совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации.

14.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе Работника от письменного объяснения Работодателем совместно с другими Работниками составляется акт.

14.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника (под роспись). В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

14.5. Работодатель обязан временно отстранить от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- не прошедшем в установленном порядке обязательный предварительный периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

14.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами или должностными инструкциями, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия; за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины.

14.7. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

14.9. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки хозяйственно-финансовой деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершения проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

14.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

14.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнутому дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если Работник проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

## **15. Изменение трудового договора**

15.1. Перевод на другую постоянную работу у того же Работодателя, по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Работодателем, допускается только с письменного согласия Работника.

15.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

15.3. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).