

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета ТК

Немова Е.Б.

« 09 » 12 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ СОШ №18

Михайлюк В.В.

« 09 » 12 2015г.

**ПРАВИЛА****внутреннего трудового распорядка**

для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №18 п. Теплоозерск»

**1. Общие положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 трудовых отношений у данного работодателя.

1.1 Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ СОШ № 18 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность культурного и библиотечно-библиографического обслуживания населения, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 238 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МБОУ СОШ №18 (далее школа) для укрепления дисциплины, улучшения организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в школе.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.8. Вопросы, связанные с Правилами внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с представительным органом работников.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору. (ТК РФ, ст. 190)

## **2. Трудовой договор.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается, как правило, с изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовых функций. Изменение обязательных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников - СТК.

О введении изменений обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях труда, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст.68 ТК РФ). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ)

### **3. Порядок приема, перевода, и увольнения работников.**

Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

3.1. Порядок приема на работу.

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ).

3.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.1.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство)..(ст.60.1. ТК РФ)

3.1.5. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.(гл.44 ТК РФ)

3.1.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

3.1.7. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

3.1.8. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

3.1.9. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.1.10. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. (ст.60 ТК РФ)

3.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения — не более шести месяцев.

3.1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании»

3.1.8. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

2. Трудовую книжку (кроме, поступающих на работу впервые или по совместительству)

3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

4. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

5. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

6. справку о наличии или отсутствии судимости

7. личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ)

3.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч.3 ст. 65 ТК РФ).

3.1.10. Прием на работу без указанных документов не производится.

3.1.11. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке, проработавших свыше 5 дней, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

3.1.12. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из автобиографии, анкеты, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательных учреждениях для работы с детьми, выписок из приказов от назначения, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранится в школе.

### **3.2. Отказ о приеме на работу.**

3.2.1. Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п.

3.2.2. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. (ст. 64 ТК РФ).

### **3.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.**

**3.3.1.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ)

**3.3.2.** Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**3.3.3.** Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ч.2 ч.3 ст.72 ТК РФ.

**3.3.4.** Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

**3.3.5.** Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

### **3.4. Прекращение трудового договора.**

**3.4.1.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**3.4.2.** Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием для прекращения договора;
- Выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и расчет.

**3.4.3.** Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренными законодательством.

**3.4.4.** Днем увольнения считается последний день работы.

**3.4.5.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**3.4.6.** Администрация обязана предупреждать работников не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК, в письменной форме, а при массовых увольнениях работников соответственно не позднее, чем за три месяца.

## **4. Права администрации.**

**4.1.** Директор школы имеет право:

**4.1.1.** На управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ СОШ №18;

**4.1.2.** На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

**4.1.3.** На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

**4.1.4.** На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

**4.1.5.** Представлять учреждение во всех инстанциях;

**4.1.6.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

- 4.1.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 4.1.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты.
- 4.1.9. Разрабатывать график отпусков с учетом мнения представительного органа коллектива;
- 4.1.10. Осуществлять контроль за деятельностью работников, в том числе путем посещения и разбора мероприятий;
- 4.1.11. Решать другие вопросы, не относящиеся к деятельности школы.

## **4.2. Обязанности администрации:**

- 4.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменной инициативе представительного органа работников.
- 4.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая им условия для высоких результатов работы.
- 4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 4.2.5. Проводить мероприятия по профилактике производственного травматизма.
- 4.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.
- 4.2.7. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников школы.
- 4.2.8. Выплачивать в полном объеме заработную плату.
- 4.2.9. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья посетителей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **5. Основные права и обязанности работников школы.**

- 5.1. Работник имеет право на:
  - 5.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
  - 5.1.2. Охрану труда;
  - 5.1.3. Оплату труда;
  - 5.1.4. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
  - 5.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
  - 5.1.6. Получение квалифицированной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации работников образования государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
  - 5.1.7. Возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с работой;
  - 5.1.8. Социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
  - 5.1.9. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных ФЗ способов их разрешения, включая право на забастовку;
  - 5.1.10. Получение в установленном порядке пенсии по достижении пенсионного возраста;

5.1.11. Оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;

5.1.12. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение правил гигиены труда;

5.1.13. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, имеют право на сокращенную рабочую неделю, продолжительностью не более 36 часов;

5.1.14. Оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.), соразмерно отработанного времени.

## **5.2. Основные обязанности работников:**

5.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

5.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями.

5.2.5. Вести себя достойно, честно. Справедливо и вежливо относиться к коллегам, посетителям, повышать престиж школы.

5.2.6. Бережно относиться к имуществу, приводить в порядок свое рабочее место. В чистоте и порядке содержать книжные шкафы, стулья и др. имущество.

5.2.7. Вести отчетную документацию по утвержденной форме, нести персональную ответственность за своевременное и точное ее заполнение (составление индивидуальных, годовых планов работы, воспитательных планов).

5.2.8. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору школы в письменной форме без специального напоминания.

5.2.9.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. Рабочее время работников МБОУ СОШ №18 определяется ПВТР и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором.

6.2. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем — воскресенье. Для работников, чья работа непосредственно не связана с учебным процессом (бухгалтера, инженера по охране труда, секретаря, калькулятора) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота, воскресенье.

6.3. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется из расчета 36 часов в неделю, для администрации, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала — 40 часов в неделю.

6.4. Педагогический работник должен приходить на работу за 15 минут до начала урока, дежурный педагог — за 20 минут до начала занятий.

6.5. Рабочее время обслуживающего персонала с 8.00 час до 15.30 час., перерыв на обед с 12.00 час до 12.30 час.

6.6. Режим работы сторожей определяется по графику сменности с 18.00 час до 8.00 час. В субботу с 14.00 час до 8.00 час. В выходные и праздничные дни с 8.00 час до 8.00 час. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 год (ст. 104 ТК РФ).

6.7. Рабочее время работников бухгалтерии, инженера по охране труда, секретаря, калькулятора с 8.30 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.30 час до 13.00 час.



6.8. Режим работы учебно-вспомогательного персонала (лаборант, библиотекарь) устанавливается с 8.00 час до 15.30 час., перерыв на обед с 12.00 час до 12.30 час.

6.9. Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий, прием пищи производится в столовой в часы, удобные для педагогов и работников школы.

6.10. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать работников учреждения к замещению отсутствующего работника.

6.11. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня, предоставлять отгул в течение текущего месяца.

6.12. Работник имеет право на кратковременный отпуск с сохранением заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- в связи с юбилейной датой (50, 55, 60 лет) – 1 календарный день;
- на похороны близких родственников – до 3 календарных дней.
- регистрация брака — 3 календарных дня.

6.13. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков, утвержденному директором школы. Разделение отпуска на части, перенос отпуска на другой срок допускается только с согласия работника.

6.14. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.15. Работникам, у которых на рабочем месте имеется вредный производственный фактор, подтвержденный результатами аттестации рабочих мест, предоставляется дополнительный отпуск (Приложение «Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда»).

## **7. Порядок и сроки выплаты зарплаты**

7.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс 26 числа текущего месяца, заработная плата 12 числа следующего месяца.

7.2. 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 размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст.236 ТК РФ).

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

8.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, а также за активную работу к ним применяются следующие формы поощрения:

- Объявление благодарности
- Выдача премии
- Награждение Почетной грамотой
- Установление надбавок к должностным окладам

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям:

- награждению Почетными грамотами главы администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район»,

- благодарностями отдела образования, комитета образования,
- присвоению почетных званий,
- награждению почетными знаками и правительственными наградами.

## **9. Трудовая дисциплина.**

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, 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, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

9.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников и другие дисциплинарные взыскания (ст 193 ТК РФ): повторное, в течение года грубое нарушение Устава школы; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа трудового коллектива.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

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

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст 194 ТК РФ).

9.10. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст 81 п. 5 ТК РФ)
- Прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст 81 ТК РФ)
- Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ)
- однократного, грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст 81 п. 10 ТК РФ)
- Повторное в течение года грубого нарушения Устава школы.

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

9.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее двух лет со дня совершения по результатам ревизии или проверке финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.13. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.