

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива
Протокол №1
от 17 сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организацией школы
С.Н.Зоркальцева



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»
на 2019-2021 годы**
1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников МБОУ «СОШ №3» (далее Школа)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. от 03.07.2016), Коллективным договором, Уставом Школы, должностными инструкциями работников и иными локальными нормативными актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзной организации Школы, педагогического совета, совета Школы.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору от «01» января 2019 года.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству (внутреннему и внешнему).

1.8. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

2. Порядок приема и увольнения и работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем письменного заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у администрации Школы. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у администрации Школы.

2.1.3. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределённый срок

2) на определённый срок- не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключённым на неопределённый срок.

При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

-справку о наличии (отсутствии) судимости,

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими локальными нормативными актами:

-Уставом Школы;

-настоящими Правилами;

-коллективным договором;

-должностной инструкцией работника;

- инструкциями по охране труда, технике безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда;
- об обработке и защите персональных данных работников;
- иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2.Отказ в приеме на работу

2.2.1.Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Школы, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н ; Постановления Минтруда РФ от 21 августа 1998 года №37 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих).

2.2.2.Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ)

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор , заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.4.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.

2.4. Перевод на другую работу:

2.4.1. Порядок перевода работников на другую работу регулируется ст.72; 72.1; 72.2; 73 Трудового Кодекса РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

1) Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеем фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2) Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3) Права непедагогических работников Школы:

Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1 Педагогический работник обязан:

3.1.1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.1.2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.1.3) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.1.4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.1.5) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.1.6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.1.7) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.1.8) систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.1.9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.1.11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.12) не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной школы, персональные сведения работников школы;

3.1.13) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5 - дневный срок с момента изменений персональных данных;

3.1.14) соблюдать устав Школы, локальные нормативно-правовые акты Школы, данные правила внутреннего трудового распорядка, трудовую и финансовую дисциплину;

3.2. Работникам школы в период организации образовательного процесса запрещается:

3.2.1. закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);

3.2.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.2.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.2.4. удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;

3.2.5. курить в помещениях и на территории Школы;

3.2.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.2.7. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

3.2.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.2.9. заниматься на территории Школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией Школы.

3.3. Непедагогические работники Школы обязаны:

-добропорядочно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-незамедлительно сообщить администрации Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.4. Работодатель имеет право:

- на управление Школой, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Школы;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4 Работодатель обязан:

- 1) в соответствии с трудовым законодательством, законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

обеспечить материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными программами.

2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4) создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

7) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13) организовывать проведение за счет организации обязательных внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

14) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

15) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

16) обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и других учебных заведениях условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- 17) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 18) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительной дисциплины;
- 19) строго соблюдать законодательство о труде, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, обеспечить социальную защищенность работников в соответствии с принятыми нормативными актами.
- 20) исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
- 21) администрация Школы исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

4.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

4.3. Дисциплинарное взыскание налагается только директором Школы.

4.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) администрации Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

4.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

4.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

5.РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Режим работы Школы определяется Уставом, Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы.

5.2 В Школе установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в 1 – 7 классах, в 8-11 классах – 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Режим рабочего времени и времени отдыха работников Школы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Трудовым Кодексом РФ.

5.3 Продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями-субботой и воскресеньем;

-продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов в день;

-время начала работы-8 часов 00 минут;

-время окончания работы-17 часов 00 минут;

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Если приёме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставления гардеробщикам Школы перерыва для отдыха и питания:

-время, затраченное гардеробщиком Школы на питание и отдых является рабочим и подлежит оплате (ст.108 ТК РФ);

-место для отдыха и приёма пищи-гардеробная Школы на первом этаже.

Время начала перерыва-12 часов 00 минут. Время окончания перерыва-12 часов 30 минут.

Для дворников Школы, работающих в холодное время года на открытом воздухе предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате (ст.109 ТК РФ).

Продолжительность однократного перерыва на обогрев в отапливаемом помещении не должна быть менее 10 минут.

Температура воздуха, °C	Продолжительность непрерывного пребывания на холодах, (мин)	Число 10-минутных перерывов для обогрева за 4-часовой период рабочей смены
-10	186	1
-15	106	1
-20	74	2
-25	57	3
-30	46	4
-35	39	4
-40	34	5
-45	30	5

Помещение для обогревания и отдыха дворников является гардеробная Школы. Температура воздуха в помещении для обогревания должна поддерживаться на уровне 21-25 °C. Помещение оборудовано устройствами для обогрева кистей и стоп, температура которых должна быть в диапазоне 35-40 °C.

5.3.1. Время перерыва для отдыха и питания для педагогических работников Школы:

Администрация Школы обеспечивает педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

5.4. При приёме на работу сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

-для работников в возрасте до 16 лет-не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность-не более 12 часов в неделю);

-для работников в возрасте от 16 до 18 лет-не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность- не более 17,5 часа в неделю);

-для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы-не более 35 часов в неделю;

-для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.5. При приёме на работу или в течении действия трудовых отношений по соглашению между администрацией Школы и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.6. Администрация Школы обязана установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

-беременным женщинам;

-одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет, (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);

-лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырёх часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.8. Директор Школы назначает ответственного за ведение учёта фактически отработанного времени каждым работником в табеле учёта рабочего времени.

5.9. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для педагогических работников Школы в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», с учетом «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утверждено Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 года № 536)

- Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший вожатый);

- Норма часов учебной (преподавательской работы) 18 часов в неделю за ставку заработной платы (учитель, педагог дополнительного образования);

- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы (учитель - логопед);

- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы (воспитатель);

Норма часов учебной (преподавательской) работы, устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, должностными обязанностями, трудовым договором.

5.10. Занятия в школе проводятся в II смены.

Начало занятий 1 смена - 08.00.

Расписание звонков на уроки:

Наименование недели	№ урока	Начало урока	Окончание урока	Перемена (мин)
Понедельник	1	08.00	08.45	10
	2	08.55	09.40	10
	3	09.50	10.35	10
	4	10.45	11.30	10
	5	11.40	12.25	20
	6	12.45	13.30	10
	7	13.40	14.25	

Начало занятий 2 смена - 12.45.

Расписание звонков на уроки:

Наименование недели	№ урока	Начало урока	Окончание урока	Перемена (мин)
Понедельник	1	12.45	13.30	10
	2	13.40	14.25	10
	3	14.35	15.20	10
	4	15.30	16.15	10
	5	16.25	17.10	

5.11. Режим рабочего времени учителей 1-х классов:

-сентябрь - октябрь - по 3 урока в день по 35 минут каждый,

-ноябрь - декабрь - по 4 урока по 35 минут каждый;

-январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня - 40 минут.

5.12. Нормируемая часть времени работников, ведущих преподавательскую работу определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в т.ч. «динамические паузы». Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом с учетом норм СанПиНа. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.13. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.14. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

заседание педагогического совета;

административное, производственное совещание;

общее собрание коллектива;

руководство методического объединения;

родительское собрание и собрание коллектива учащихся;

внеклассное мероприятие;

работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах;

проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, НПК, предметных олимпиад;

дежурство педагогов по Школе;

классное руководство;

проверка письменных работ;

заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими.

5.15. Посещение всех видов совещаний и педагогических советов обязательно для педагогических работников Школы.

Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе.

График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте.

Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле гардероба (учитель встречает учащихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора).

Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины,

исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора.

Из числа заместителей директор Школы назначает дежурных администраторов.

Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Школы.

Дежурный администратор приходит в школу к 07.30 и дежурит до окончания последнего урока второй смены.

Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа возле гардероба (встречает учащихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами, отдает распоряжение ответственному по расписанию в случае невыхода педагога на работу, корректирует получает информацию до дежурного администратора.

Во время перемен дежурный администратор обходит Школу и контролирует дежурство педагогов.

Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию в ином случае ставит в известность директора школы или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

5.16. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды педагоги привлекаются к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, работе в летнем оздоровительном лагере не превышающего учебной нагрузки определенной до каникулярного времени. С согласия Работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы педагога в каникулы утверждается приказом директора.

В каникулярное время рабочее время педагогических работников начинается с - 9.00.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их педагогической работы, определенной им до начала каникулярного времени,

а также времени необходимого для выполнения другой части педагогической работы, определяемой с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Школы в каникулярное время.

Рабочий день учителя должен начинаться не позднее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением требования СанПиН.

5.17. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.18. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

-выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

-подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

5.19. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.20. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.21.Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

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

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации Школы, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

-Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

-В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника директору Школы.

Директор Школы обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Администрация Школы обязуется:

-Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

• в случае свадьбы работника (детей работника) — до 2 календарных дней;

• на похороны близких родственников — до 3 календарных дней;

5.23. Для сторожей Школы установлен

Режим рабочего времени: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени исходя из нормальной продолжительности 40 часов рабочей недели (ст. 100, 104 ТК РФ).

Установлена длительность учетного периода рабочего времени, равной одному календарному году.

Скользящий график работы на месяц составляется с учётом требования трудового законодательства и предоставления сторожу еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

-Понедельник-пятница:

Время начала работы – 18 часов 00 минут текущего дня;

Время окончания работы – 8 часов 00 минут следующего дня;

-Суббота-Воскресенье:

Время начала работы-12 часов 00 минут текущего дня (суббота);

Время окончания работы-8 часов 00 минут следующего дня (воскресенье);

-Воскресенье-Понедельник:

Время начала работы-8 часов 00 минут текущего дня (воскресенье);

Время окончания работы-8 часов 00 минут следующего дня (понедельник);

Для сторожей Школы составляется скользящий график работы на учетный период, равный календарному месяцу, в котором определяется время начала и окончания работы. График доводится до сведения сторожей школы не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Сторожа Школы с графиком работы знакомятся под личную распись. При составлении графика учитывается мнение профсоюзного комитета Школы. (ст.103 ТК РФ). График работы сторожей утверждает директор Школы.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставления сторожам Школы в течение рабочего времени перерыва для отдыха и питания:

- время, затраченное сторожем Школы на питание и отдых в течение рабочего времени, является рабочим и подлежит оплате (ст. 108 ТК РФ);

Понедельник-пятница:

1-ый перерыв

-Время начала перерыва-22 часа 00 минут

-Время окончания перерыва-22 часа 30 минут

2-й перерыв

-Время начала перерыва-2 часа 30 минут

-Время окончания перерыва-3 часа 00 минут

Суббота-воскресенье:

1-ый перерыв

-Время начала перерыва-16 часов 00 минут

-Время окончания перерыва-16 часов 30 минут

2-й перерыв

-Время начала перерыва-21 час 00 минут

-Время окончания перерыва-21 час 30 минут

Воскресенье-понедельник:

1-ый перерыв

- Время начала перерыва-12 часов 00 минут
- Время окончания перерыва-12 часов 30 минут

2-й перерыв

- Время начала перерыва-17 часов 00 минут
- Время окончания перерыва-17 часов 30 минут

3-й перерыв

- Время начала перерыва-21 час 00 минут
- Время окончания перерыва-21 час 30 минут

Место для отдыха и приема пищи – гардеробная Школы на первом этаже.

Сторожа Школы принимаются специально для работы в ночное время, поэтому продолжительность работы в ночное время не сокращается на один час (ст. 96 ТК РФ).

6.ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется согласно постановления администрации Тверской области от 18.08.2017 года №247-пп «О порядке и условиях оплаты, и стимулировании труда в отдельных организациях сферы образования; Положения о порядке и условиях оплаты, и стимуляции труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении №3 (утв. Приказом №1 п.2 от 09.01.2018 г.).

6.2. Заработка плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты

Заработка плата работников состоит из:

- а) должностного оклада,
- б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат,
- г) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Школы.

Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

Выплата заработной платы производится в валюте РФ

Заработка плата переводится в кредитную организацию, которая указана в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата. Для этого необходимо направить администрации Школы заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

Администрация Школы с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Оплата труда библиотечных работников Школы производится применительно к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

Заработка плата выплачивается работникам школы не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца,
- за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

На учителей и других педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки директором Школы.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Школы.

6.3. За работу в праздничные дни сторожам школы при суммированном учете времени производится следующим образом:

- работникам, получающим месячный оклад – в размере одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой ставки, если работа производилась сверх месячной нормы.

- При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени.

- При подсчете сверхурочных часов работы в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере

- Оплата за сверхурочную работу сторожам школы при суммированном учете рабочего времени производится в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 152 ТК РФ) – в полуторном размере за первые два часа работы, в двойном размере - за остальные часы сверхурочной работы.

-Оплата за работу в ночное время сторожам школы при суммированном учёте рабочего времени производится в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст.154 ТК РФ). Доплата за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время в размере 20% часовой ставки должностного оклада (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества учебного процесса, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами а, б, в, г применяются администрацией школы. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества по продвижению по работе.

Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

К работникам школы за нарушение трудовой дисциплины администрация (директор) Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарное взыскание налагается только директором Школы.

До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) администрации Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

Администрация Школы имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Школе в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб Школе, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения администрацией Школы обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Администрация Школы имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Школе прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Размер ущерба, причиненного работником Школе при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В

этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

Администрация Школы обязана:

Возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработка не получен в результате:

-незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

-отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

-задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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 сто пятидесяти действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. 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.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

-Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

-По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и администрация Школы руководствуются положениями трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

-По инициативе администрации Школы или работников Школы в настоящие правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

