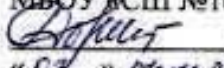


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «СШ №16»  
 /Л.В. Дорошенко  
«03» октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СШ №16»  
 /С.В. Ятченя  
«03» октября 2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №16»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с действующим трудовым законодательством и Уставом школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила обязательны для всех работников и для Работодателя Трудового коллектива школы (учителей и Администрации).

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приёме на работу с претендентом на вакантную должность проводится собеседование с должностным лицом структурного подразделения, в которое принимается на работу претендент; с претендентами на должность заместителей директора, главного бухгалтера, собеседование проводит директор школы.

2.2. При приёме на работу работник должен представить 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ). Срок действительности справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования с момента выдачи 3 месяца;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемой поликлиникой по месту жительства.

Прием на работу без указанных выше документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Для определения объективного набора качеств, для конкретной должности (профессии) и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе. Работодатель имеет право провести комплексную оценку потенциала сотрудника с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервьюирования и т.д.

Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, условий оплаты труда и прочих существенных условий согласно статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем не позднее пяти дней после приема на работу. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого

лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе в учреждении. Взыскания в трудовую книжку не записываются. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (Федеральный закон от 30.06.2006г. № 90-ФЗ).

Прием на работу оформляется приказом по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора, где указывается наименование должности (профессии), оклад (разряд), условия оплаты труда, структурное подразделение. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается вступлением в силу трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор аннулируется, в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором;
- заключить письменный трудовой договор (в двух экземплярах, подписанных обеими сторонами). Получение работником экземпляра трудового

договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя;

- в течение трех дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу;

- оформить трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые;

- провести вводный и первичный инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну предприятия, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

При приеме на работу, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, устанавливается испытательный срок до 3 месяцев. Для руководителей и заместителей руководителя устанавливается испытательный срок до 6 месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируются статьей 71 Трудового Кодекса Российской Федерации.

С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарно-материальные ценности и иное имущество, достигшими возраста 18-ти лет, заключается договор о полной материальной ответственности.

Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, связанных с движением транспорта, при поступлении на работу в управление образованием, обязаны пройти медицинское освидетельствование для определения их пригодности по состоянию здоровья к работе по данной профессии (должности) и по условиям труда. Поступающему на работу выдается бланк предварительного медицинского осмотра установленного образца, Работник обязан в течение 5 рабочих дней предоставить Работодателю заключение специалистов о пригодности к работе по данной профессии (должности). В случае не предоставления в указанный срок бланка медицинского осмотра, Работодатель не несет ответственности за сохранение предлагаемой ранее вакансии.

Вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводят:

- со всеми вновь принятыми в учреждение, переводимыми из одного подразделения в другое;

- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;
- со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а именно:

- **Соглашение сторон** – применяется в случаях, когда для того, чтобы прекратить трудовой договор, желания Работника или только Работодателя недостаточно. Необходимо взаимное волеизъявление сторон.

- **Истечение срока трудового договора**, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

- **Прекращение трудового договора по инициативе работника**

Работник имеет право прекратить трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора. Работодатель обязан прекратить трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

- **Прекращение трудового договора по инициативе работодателя** в случаях:

ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы;

принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства) его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

- **Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому** работодателю или переход на выборную работу (должность);

- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ)

- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

### ***Прекращение срочного трудового договора.***

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (кроме случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определенного сезона.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового

договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

При прекращении трудового договора по любым основаниям работник обязан сдать имеющиеся у него в подотчете товарно-материальные ценности, основные средства, о чем делается отметка в обходном листе сдачи материальных ценностей.

В случае если за работником числятся не сданные товарно-материальные ценности, Работодатель оставляет за собой право взыскивать с виновного работника суммы причиненного ущерба в соответствии со ст. 238 – 248 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним в соответствии с Законом сохранялось место работы.

Днем увольнения считается последний день отпуска, если Работник воспользовался отпуском с последующим увольнением. Работодатель может выдать трудовую книжку работнику в первый день отпуска, согласно личного заявления работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работника невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию



предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

#### **3.1. *Работник имеет право на:***

заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного непрерывного отдыха (выходных дней), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;

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

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

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. *Работник обязан:***

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определенные должностной инструкцией;

соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать трудовую дисциплину;

не разглашать и не передавать третьим лицам информацию и документы, составляющие коммерческую, конфиденциальную и служебную тайну, а также

иную информацию, имеющую действительную или потенциальную коммерческую ценность;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

в общении с сотрудниками следует руководствоваться взаимоуважением, вежливостью и доброжелательностью;

соблюдать сдержанность в одежде, опрятный внешний вид и соответствовать деловой атмосфере на рабочем месте;

поддерживать порядок на своем рабочем месте;

соблюдать требования 87-ФЗ от 10.07.2001 г. «Об ограничении курения табака», запрещающие в течение рабочего времени курить на рабочих местах, кроме специально отведенных для курения мест;

своевременно извещать работников отдела кадров об изменении учетных данных (семейного положения, места проживания и пр.) в период работы.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

### **4.2. Работодатель обязан:**

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием ими трудовых обязанностей;

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

возмещать вред, причиненный здоровью работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

**Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными локальными актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

**Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерывы, выходные, нерабочие праздничные дни, отпуск)

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБОУ «СШ №16», включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности школы и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ №16», графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Положением об особенностях режима

рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений.

Нормальная продолжительность рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и технического персонала не может превышать 40 часов, для педагогических работников-36 часов.

Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения (дежурство по школе, выполнение должностных обязанностей, двухсменный режим образовательного процесса)

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1. Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности;

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

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, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

учителям 1-11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья), педагогу дополнительного образования.

3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю - учителю-дефектологу, учителю-логопеду.

30 часов в неделю: инструкторам по физической культуре; воспитателям в группах продленного дня.

3.1. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная

(преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

3.2. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях,

проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. (согласно Приказу №536 МинОбрНауки от 11.05.2016).

Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

Учитель должен быть на работе не позднее, чем за 15 минут до начала урока, а уходить не ранее 20 минут после окончания урока, при условии отсутствия коллективных мероприятий и видов работ по плану работы школы.

В дни дежурства по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

Дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком в день дежурства должен быть на работе за 30 минут до начала уроков.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Учителям-предметникам рекомендовать использовать возможности выходного дня «субботу» для дополнительных учебных и воспитательных мероприятий, согласно заявления учителя и приказа по школе.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Учителям и другим педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, или в свободное от урока (занятия) время.

Для других сотрудников образовательного учреждения перерыв для приема пищи устанавливается согласно трудовым договором и должностными инструкциями.

Выполнение педагогической работы учителями, и другими педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и норм, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая (ненормируемая) часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным



процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

Дни недели, так называемые методические дни (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Методические дни законом не гарантированы, их установление зависит от расписания уроков и учебной нагрузки учителя.

Длительные перерывы (так называемые «окна») рабочим временем учителя не являются.

При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы.

В случаях, если администрация школы не смогла разрешить проблему «окон» в расписании, учитель использует данное время для собственной методической работы, выполнения дополнительных функций, оговоренных его должностной инструкцией: повышение квалификации, самообразование, работа с документацией, подготовка дидактического материала, общение с родителями учащихся, проверка тетрадей и т.д.

Если перерывы в рабочем времени учителя образуются из-за того, что работник выполняет педагогическую работу более, чем на одну ставку, в связи с чем невозможно соблюсти непрерывность его работы в течение дня, то это к разделению рабочего времени на части (перерыв более 2-ух часов подряд) не относится. В этом случае педагогический работник, давая письменное согласие на работу сверхустановленного норматива за ставку заработной платы, соглашается на условия выполнения дополнительной работы в установленное время.

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более 2 часов режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

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

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

Увеличение рабочего времени учителя в каникулярный период для выполнения данных работ возможно лишь в тех случаях, когда на этот период согласно графикам или планам работ намечены соответствующие мероприятия или виды работ. Если таких мероприятий и работ на каникулярный период не запланировано, то привлечение работников к выполнению педагогической, методической, а также организационной работы в этот период ограничивается нормируемой частью их рабочего времени (количества часов учебной нагрузки до начала каникул).

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

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

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказом директора школы и графиками работ с указанием их характера.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02 (введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44, зарегистрировано Минюстом России 5 декабря 2002 г., регистрационный N 3997; пункт 2.9.5 СанПиН), предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

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

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в соответствии с приказом директора школы.

Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Положения.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

Привлечение учителя к мелкому ремонту в летний период оформляется дополнительным соглашением с дополнительной оплатой в виде стимулирующих выплат по результатам приемки школы к новому учебному году или с предоставлением отгулов по согласованию с работником.

***В соответствии с действующим законодательством для работников МБОУ «СШ № 16» устанавливается:***

- **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Если количество рабочих и выходных дней по графику не совпадает с количеством дней в неделе, то переход из одной смены в другую происходит, как правило, после выходных дней, определенного графиком.

Работники не вправе без разрешения администрации менять очередность смен, предусмотренную графиком. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменяющего работника другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При сменной работе со скользящим графиком, где по условиям производства не может быть установлена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени для отдельной категории работников устанавливается **суммированный учет рабочего времени**, при котором продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, полугодие, год) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Возникающие недоработки и переработки сверх нормы регулируется в рамках учетного периода.

В соответствии со ст. 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему предпраздничному дню, уменьшается на один час. Работникам, для которых установлен сменный режим работы, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42-ух часов.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и составляет не более 2-ух часов и не менее 30-ти минут.

По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4-х часов в день. В течении рабочего месяца продолжительность рабочего времени по совместительству не должна

превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

В порядке совместительства по отдельному трудовому соглашению (по заявлению работника) за отдельную плату и за пределами рабочего времени по основной работе учителя выполняется работа классного руководителя. Учитель, выполняющий полную нагрузку, может посвятить обязанностям классного руководителя не более 4-х часов в неделю.

Сверхурочной будет считаться работа, превышающая нормальное число рабочих часов за учетный период.

Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (статья 113).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (7 календарных дней), работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем (3 календарных дня), работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (8 календарных дней), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (Закону Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»). Отпуск может быть разделен с согласия Работника на части.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск), предоставляется также:

- инвалидам (30 дней),
- работникам в возрасте до 18 лет (31 дней).

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБОУ «СШ №16». 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, и в прочих случаях, предусмотренных законодательством.

Во второй и последующие годы работы очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в МБОУ «СШ №16» и благоприятных условий для отдыха работников, и отражается в графике отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на основании Приказа о предоставлении отпуска сотруднику (Унифицированные формы № Т-6 и № Т-6а), оформленного в соответствии с Графиком отпусков (Унифицированная форма № Т-7). Одновременно с заполнением унифицированных форм № Т-6, № Т-6а и № Т-7, в бухгалтерии оформляют унифицированную форму № Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска сотруднику"

Для учителей, воспитателей, других педагогических работников школы, инструкторов по физической культуре, руководителей структурных подразделений школы, директора и его заместителей по учебной и воспитательной работе на основании статьи 334 Трудового Кодекса Российской Федерации устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников управления под роспись.

По соглашению между работодателем и работником 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 предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отзыв из отпуска оформляется приказом директора школы, в котором по договоренности сторон указывается, когда работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска. По выбору работника она должна быть предоставлена ему в удобное для него время в текущем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. В случае, если позволяет время летних каникул, администрация школы предлагает продлить время фактического выхода из ежегодного оплачиваемого отпуска на количество неиспользованных дней.

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.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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 учреждения, 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 не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым 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.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочих мест.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Привлекать можно, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

*Дополнительный оплачиваемый отпуск* за ненормированный рабочий день предоставляется работникам в соответствии с «Перечнем должностей работников МБОУ «СШ №16» с ненормированным рабочим днем». Перечень устанавливается коллективным договором.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

За время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется его рабочее место или должность.

В случае если Работник не имеет возможности присутствовать на рабочем месте по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен принять меры для уведомления Администрации школы (своего непосредственного начальника) о своей болезни/заболевании всеми доступными средствами в течение первого дня своего отсутствия на работе/рабочем месте. В случае если для Работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем или отделом кадров лично, это можно сделать по поручению третьего лица (сосед, родственник, врач и т.д.). Если заболевание Работника носит продолжительный



характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в две недели.

В первый день выхода на работу после временной нетрудоспособности Работник представляет лист временной нетрудоспособности на оформление в отдел кадров.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МБОУ «СШ №16»:

объявление благодарности;

выдача стимулирующих выплат по итогам года, к профессиональному празднику за качество результатов работы;

награждение Почетной грамотой;

награждение ценным подарком;

награждение благодарственным письмом;

награждение Нагрудным знаком;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) является противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Мера дисциплинарного взыскания определяется руководителем управления образованием. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории управления образованием или объекта, где по поручению работодателя

работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения физического насилия над обучающимся;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) муниципального и чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения руководителем предприятия (обособленного структурного подразделения), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу предприятия;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

## **8. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ**

Дисциплинарные и иные взыскания применяются Работодателем, путем издания приказа.

До применения дисциплинарного и иного взыскания с работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае непредставления работником указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для применения Работодателем мер взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Дисциплинарное и иное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ о применении дисциплинарного и иного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня применения. По истечении этого срока оно снимается автоматически. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

При устранении выявленных нарушений – дисциплинарное взыскание по заявлению работника может быть снято досрочно.

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

## **9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 37 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация) имеет право заключать с

лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником данной организации - ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы.

Ученический договор с работником данной организации является дополнительным к трудовому договору.

Ученический договор должен содержать: наименование сторон; указание на конкретную профессию, специальность, квалификацию, приобретаемую учеником; обязанность работодателя обеспечить работнику возможность обучения в соответствии с ученическим договором; обязанность работника пройти обучение и в соответствии с полученной профессией, специальностью, квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре; срок ученичества; размер оплаты в период ученичества.

Ученический договор может содержать иные условия, определенные соглашением сторон.

Ученический договор заключается на срок, необходимый для обучения данной профессии, специальности, квалификации.

Ученический договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

## **10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА**

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

Посещение урока учителя родителями обучающегося возможно только по согласованию с директором школы и с внесением такой формы контроля в соответствующий график. Однако в любом случае такая форма контроля возможна лишь при условии предупреждения учителя.

### **Запрещается:**

- курить в помещении школы и на ее территории;
- принимать пищу на рабочем месте, в рабочее время;

- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в школу или находиться в ней в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения;
- работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы;
- руководящий персонал организации должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Принято общим собранием трудового коллектива МБОУ «СШ №16» от «03» октября 2018 года.

Протокол № 7 от «03» октября 2018 года.