


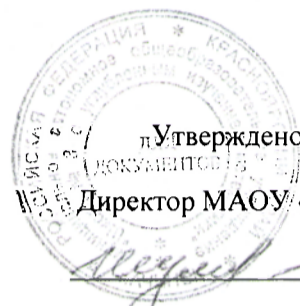
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 3 с углубленным изучением математики»

Согласовано


Председатель первичной  
профсоюзной организации

 Т.А. Ческидова

Протокол № 3 от 19.02.2016.



Утверждено  
Директор MAOU «Школа № 3»

 Л.И.Шумарина

Приказ № 63 от 25.02.2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в МАОУ «Школа № 3» (далее – Учреждение) между Работниками и Работодателем.

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативно – правовыми и подзаконными актами.

1.3. Настоящие Правила – локальный акт, устанавливающий единый трудовой распорядок Учреждения, приём и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, режим работы Учреждения, время отдыха, меры поощрения за труд, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, созданию условий для эффективной работы.

1.5. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом по Учреждению.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах действующего законодательства Российской Федерации.

1.7. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

## **2. Порядок приёма и увольнение работников**

2.1. Приём на работу Работника осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации, путем заключения трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с согласия или по поручению Работодателя или его представителя.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- заявление о перечислении заработной платы на пластиковые карточки;
- справку о наличии (отсутствии судимости), в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, условий оплаты труда и прочих существенных условий.

2.3. 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 работника означает, что работник принят на работу без испытания.

Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируется ст. 71 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

2.5. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приёма на работу и оформляется страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.6. 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.

2.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.8. На каждого Работника ведётся личное дело. После увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении.

2.9. Приём на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. 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 приём 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 с законодательством.

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

2.11. Работники 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.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда законом допускается временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Если в Учреждении изменяется количество классов, учебный план, вводятся новые формы обучения и воспитания, имеет место режим экспериментальной деятельности и т.п., то допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение существенных условий труда Работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы: классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), допускается совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.13. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77, п. 7 Трудового Кодекса Российской Федерации).

### **3. Изменение трудового договора**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

### **4. Прекращение трудового договора**

4.1. 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 Работодателя недостаточно. Необходимо взаимное волеизъявление сторон.
- **Истечение срока трудового договора**, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- **Расторжение 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. Отзыв заявления не производится в случае, если на его место 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.

- **Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.**

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона. Приказ объявляется Работнику по росписи.

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 листке.

В случае, если за Работником числятся не сданные товарно-материальные ценности, Работодатель оставляет за собой право взыскать с виновного Работника суммы причиненного ущерба в соответствии со ст. 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. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка, производится расчет. По письменному заявлению Работника работодатель обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки.

Работодатель может выдать трудовую книжку Работнику в первый день отпуска, согласно личного заявления Работника.

Трудовой договор с Работником также может прекращаться по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (в соответствии со статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации), вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.

- **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 действующим законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

## **5. Основные права и обязанности Работника**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный 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;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- 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 и 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;
- защиту своих персональных данных, согласно действующему законодательству.

**Работник обязан:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- соблюдать сдержанность в одежде, иметь опрятный внешний вид и соответствовать деловой атмосфере на рабочем месте;
- соблюдать требования 87 – ФЗ от 10.07.2001 года «Об ограничении курения табака», запрещающие в течение рабочего времени курить на рабочих местах;
- своевременно извещать специалиста по кадрам об изменении учетных данных (семейного положения, места проживания и пр.) в период работы;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- беречь тепло, воду, электроэнергию;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, делать необходимые прививки (грипп, дифтерия, др.);
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- в случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, родителей, заместителя директора по УВР, сделать соответствующую запись в классном журнале;
- о случаях травматизма учащихся немедленно сообщить администрации Учреждения, оказать первую помощь пострадавшему, поставить в известность родителей учащегося;
- учитель не имеет права закрывать двери на замок, оставлять одних учащихся в кабинете на уроке или на перемене, при проветривании классной комнаты обязан быть вместе с детьми в коридоре;
- по окончании рабочего времени кабинеты закрыть на ключ, ключ от кабинета сдать на вахту гардеробщику (сторожу);
- отпускать учащихся с занятий своевременно; задерживать учащихся педагогические работники могут в строго определенных случаях и с согласия родителей ученика (проведение классных часов, собраний, встреч, внеклассные и общешкольные мероприятия, дежурство по школе, по классу, участие в трудовых десантах и акциях, индивидуальные занятия и т.п.);
- учитель, ведущий урок обязан сопровождать детей данного класса в столовую, следит за культурой поведения в столовой, уходит за 3 минуты до звонка на следующий урок;
- учитель обязан провожать детей в раздевалку (если у детей последний урок по расписанию) и находится там до ухода учащихся со двора школы;
- воспитатель группы продленного дня обязан всегда быть с детьми, не должен оставлять детей без присмотра;
- учитель обязан быть всегда с детьми, учитель не должен оставлять детей без присмотра;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- при проведении уроков в начальных классах учителя – предметники обязаны забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места проведения занятия и обратно;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь рабочие программы;
- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно принять меры;
- незамедлительно сообщить Работодателю 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;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно.

В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на педагогического работника могут быть возложены:

- классное руководство;
- заведование кабинетом;
- организация трудового обучения, профориентация;
- выполнение учебно-воспитательных функций;
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива;
- др.

- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы; планы воспитательной работы составляются на год и могут в дальнейшем корректироваться.

#### **VI. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **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 Работника 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;
- 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 действующим законодательством;



-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

-в других случаях, предусмотренных 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 до работы.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

**Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать Работникам в полном размере причитающуюся заработную плату ( за первую половину месяца – 20 числа; за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца);
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять обработку персональных данных Работника соблюдая требования Федерального закона № 152 – ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных».

**VII. Рабочее время и время отдыха**

В соответствии с действующим законодательством для работников МАОУ «Школа № 3» устанавливается шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. В целях рационального использования личного времени, а также наиболее эффективного использования оборудования для отдельных категорий работников время начала и окончания обеденного перерыва может смещаться и регулироваться по согласованию с директором Учреждения.

Работники не вправе менять режим работы. Запрещается оставлять работу до сменяющего работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе, 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 (календарный год) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Возникающие недоработки и переработки сверх нормы регулируются в рамках учетного периода.

В соответствии со статьей 95 ТК РФ продолжительность рабочего времени дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему предпраздничному дню, уменьшается на один час. Работникам, для которых установлен сменный режим работы, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением

Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Время работы инспектора по кадрам, делопроизводителя с 8-00 до 16-00 (с обязательным перерывом на обед) с понедельника по пятницу, в субботу с 8-00 до 13-00.

Время работы лаборанта определяется расписанием учебных занятий учащихся, но с соблюдением законодательства Российской Федерации.

В библиотеке должен быть график работы библиотеки, согласованный с директором учреждения, но с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

Рабочий день других педагогических работников определяется режимом работы согласованным и утвержденным директором Учреждения (с соблюдением законодательства российской Федерации).

Воспитатель группы продленного дня принимает детей от учителя по окончании уроков у данных учащихся. Режим работы воспитателя согласовывается с директором Учреждения, но с соблюдением законодательства.

Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педсовета, совещания, заседания ШМО, Управляющего совета учреждения, планерок, встреч, родительских собраний и других мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения;
- при замещении коллег;
- когда работник выполняет функционал классного руководителя, учителя-предметника, педагога-психолога, социального педагога, воспитателя, руководителя ШМО, педагога – библиотекаря и т.д.).

В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на перемене, а также начало уроков после звонка не допускается, считается отсутствием учителя на своем рабочем месте.

Беседовать с родителями (лицами их заменяющими) во время своего урока, индивидуальных и других занятий запрещается.

Время каникул является рабочим временем, в каникулярное время работа педагогических работников осуществляется в соответствии с недельной почасовой нагрузкой.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

В Учреждении устанавливаются единые для работников, работающих в одном классе (урок начинается и заканчивается по звонку; каждая минута урока или занятия используется для организации активной познавательной деятельности учащихся; воспитание на уроке осуществляется через содержание, формы и методы урока, влияние личности учителя; обращение к учащимся должно быть уважительным; запрещается кричать, оскорблять ученика; учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе; требования к оформлению и ведению тетрадей и дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педсовете, методическом совете, школьном методическом объединении.

Учитель открывает кабинет на перемене для учащихся, отпускает учащихся с урока по звонку.

Все внеклассные мероприятия заканчиваются не позднее 21-00.

Дежурный учитель приходит в школу за 20 минут до начала занятий в школе; уходит в 14-00 после первой смены; по окончании занятий у учащихся - II смена.

В каникулярное время работник привлекается к выполнению любых работ в пределах установленного рабочего времени не в противоречие с законодательством Российской Федерации.

Время всех каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов; в эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Нерабочими праздничными днями в соответствии со статьей 112 ТК РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

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 течение рабочего месяца продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

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 Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск наступает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МАОУ «Школа № 3».

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами.

Во второй и последующие годы работы очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в Учреждении и благоприятных условий для отдыха работников и отражается в графике отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается руководителем Учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с вредными и (или) опасными условиями труда. В соответствии со статьей 117 ТК РФ по результатам аттестации рабочих мест, а также работникам, работающим за компьютером в течение всего дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам в соответствии с «Перечнем должностей работников МАОУ «Школа № 3» с ненормированным рабочим днем».

В соответствии с ФЗ № 4520 – 1 от 19.02 1993 года (в редакции ФЗ №122 – ФЗ от 22.08.2004) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и директором МАОУ «Школа № 3». За время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется его рабочее место или должность.

Продление, перенесение и разделение на части (менее 14 календарных дней, как дополнительная гарантия для работника) ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться по следующим причинам:

- временная нетрудоспособность работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- при несвоевременной оплате отпуска;
- в случае производственной необходимости (если это неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы Учреждения);
- при поступлении ребенка в учебное заведение;
- при получении санаторно-курортной путевки;
- по сложившимся тяжелым семейным обстоятельствам (уход за больным родственником, направление на медицинское обследование работника либо членов его семьи, на период болезни после листка нетрудоспособности, на похороны в случае отъезда за пределы города).

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться по заявлению работника по иным веским причинам по согласованию с директором Учреждения.

В случае перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска, в график отпусков вносятся соответствующие изменения и утверждаются приказом по Учреждению об изменении графика отпусков.

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

С учетом положения Конвенции Международной охраны труда «Об оплачиваемых отпусках» в график отпусков должны включаться все неиспользованные дни отпуска за предыдущие годы.

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 о своей болезни/заболевании всеми доступными средствами (телефон: 7-76-91; 7-76-92) в течение первого дня своего отсутствия на работе/рабочем месте.

В случае, если для работника не предоставляется возможным связаться с Администрацией лично, это можно сделать через соседей, родственников, врача и т.д.

Если заболевание Работника носит продолжительный характер, он обязан связываться с администрацией Учреждения 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 инспектору по кадрам, сообщает ответственному за ведение табеля учета о своем выходе на работу.

Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода работника в отпуск указывается предварительная нагрузка), если работник является членом профсоюзного комитета учреждения. В случае, если работник не является членом ПК, нагрузку устанавливает директор без согласования с ПК.

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

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МАОУ «Школа № 3»:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой, благодарственным письмом;
- стимулирующие выплаты.

Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои должностные обязанности, за особые трудовые заслуги предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, государственным наградам и присвоению званий (ст.191 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Мера дисциплинарного взыскания определяется руководителем Учреждения. 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 учреждения или, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 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 и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, пожар, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий);
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога).

#### **X. 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 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 трёх рабочих дней со дня его издания. Приказ доводится до сведения всех работников МАОУ «Школа № 3».

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.

## **XI. Охрана труда и пожарная безопасность**

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Рострудинспекции).

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты. О любых неполадках работник обязан немедленно сообщить администрации учреждения. Работник обязан использовать оборудование, инструменты по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

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

Запрещается:

- курить в здании Учреждения и на школьной территории;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения;
- поджигать листья, траву на территории Учреждения.

## **XII. Заключительные положения**

12.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

12.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.