

Утверждено: директором школы
С.А. Катрикева
Протокол 6 от 1.03.2022
Приложение 1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Лихославльская средняя общеобразовательная школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются приложением к Коллективному договору МОУ «ЛСОШ № 2» и распространяются на всех работников школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

1.4. В соответствии со ст.56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка школы директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

- Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

- Сторонами трудового договора являются работодатель - МОУ «ЛСОШ № 2» в лице директора школы и работник.

- Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя в личном деле работника, другой — у работника.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

- При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Работнику предоставляется право путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления о выборе между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или предоставлением ему

работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст. 331 ТК РФ);
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в 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 (ст. 331 ТК РФ).
- Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.
- К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).
- Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор школы обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

○ Специалист по кадрам школы обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в школе является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

○ Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (с изменениями и дополнениями).

○ На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов по Управлению образования и школе о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Так же в личном деле хранится один экземпляр трудового договора, заключенного с работником при приеме на работу.

○ При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными нормативными актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу в той же школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

2.2.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.2.5. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

2.3.1. В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.3.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.3.4. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.4. Изменение существенных условий трудового договора.

2.4.1. Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

2.4.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.

2.4.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.5. Отстранение от работы. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор школы 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.6. Прекращение трудового договора.

○ Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 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 (часть четвертая статья 74 ТК РФ);
- 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 РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть вторая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72¹ ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

○ Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

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

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (статьи 91 и 333 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

3.2. Учреждение осуществляет образовательный процесс в 1 смену с 8.00 до 14.50. При необходимости организации образовательного процесса во 2 смену занятия проводятся с 13.30 до 18.30.

3.3. Продолжительность урока 45 минут, в первом классе используется "ступенчатый" режим обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока в день по 40 минут каждый). Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, после второго и третьего урока – две перемены по 20 минут каждая.

3.4. Уроки, факультативные и индивидуальные занятия, кружковая и секционная работа регламентируются расписаниями занятий.

3.5. График работы школы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

○ Открытие школы утром - 7.30 часов.

○ Начало работы дежурного администратора 7.30, дежурного учителя - 7.55. часов. Дежурный администратор дежурит до 17.00. часов. Дежурный учитель дежурит до 14.50. часов и ежедневно сдает школу дежурному администратору, по субботам передает дежурство следующему по графику классу.

○ Циклограмма работы:

- понедельник – ШМУ (Школа молодого учителя), Совет старшеклассников.
- вторник – административные совещания (оперативка с заместителями директора);
- среда – оперативка учителей, день методической работы, проведение родительских собраний;
- четверг – педагогические советы, консилиумы;
- пятница – школьные мероприятия, работа с семьями.

○ Классные родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

3.6. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании", п. 5 ст. 55. и ст. 333 ТК РФ).

3.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

3.8. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных организаций с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам

разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

3.9. Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю:

- 40 часов – для директора школы и его заместителей; заведующей библиотекой; заведующей столовой; секретаря; уборщика служебных помещений; рабочего по обслуживанию и ремонту зданий; дворника; сторожа; гардеробщика; водителя школьного автобуса; поваров; кухонных рабочих.

3.10.1. Режим работы при пятидневной рабочей неделе:

- директор школы и его заместители:

- с понедельника по пятницу – с 08.00. ч. до 17.00. ч., с 13.00. ч. до 14.00. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Два регламентированных перерыва по 15 минут вне урока.

- заведующая библиотекой:

- с понедельника по пятницу – с 08.00. ч. до 17.00. ч., с 12.00. ч. до 13.00. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Два регламентированных перерыва по 15 минут во время урока.

- заведующая столовой:

- с понедельника по пятницу – с 08.00. ч. до 17.00. ч., с 13.00. ч. до 14.00. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Два регламентированных перерыва по 15 минут во время урока.

- секретарь (специалист по кадрам, делопроизводитель):

- с понедельника по пятницу – с 08.00. ч. до 17.00. ч., с 13.00. ч. до 14.00. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Два регламентированных перерыва по 15 минут во время урока.

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

- с понедельника по пятницу – с 08.00. ч. до 17.00. ч., с 12.00. ч. до 13.00. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Два регламентированных перерыва по 15 минут во время урока.

- уборщик производственных и служебных помещений:

- с понедельника по пятницу – с 08.00. ч. до 17.00. ч., с 12.00. ч. до 13.00. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Два регламентированных перерыва по 15 минут во время урока.

- гардеробщик:

- с понедельника по пятницу – с 08.00. ч. до 16.00. ч.,

Перерыв для отдыха и приема пищи – в рабочее время.
 Два регламентированных перерыва по 15 минут во время урока
 - суббота, воскресенье – выходные дни.

• дворник:

- с понедельника по пятницу – с 06.00. ч. до 15.00. ч.,
 с 10.00. ч. до 11.00. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).
- суббота, воскресенье – выходные дни.

• сторож:

- Для сторожей устанавливается режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику, включая выходные и праздничные дни. Перерыв для отдыха и приема пищи – в рабочее время. Порядок чередования рабочих дней и выходных дней будет производиться в соответствии с графиком работы. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, определяется графиком работы, утвержденными директором школы, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за год. Для учета рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 год. Норма рабочего времени за месяц определяется по производственному календарю исходя из 40-часовой рабочей недели.

• водитель автомобиля (автобуса):

Установлен прерываемый рабочий день в соответствии с графиком подвоза учащихся с 06-30 до 16-30

- с понедельника по пятницу:
 работа с 06 – 30 часов до 8 – 30 часов (предрейсовый инструктаж, медосмотр, заправка автобуса, подвоз детей к школе)
 отдых и обед с 8 – 30 часов до 10 – 30 часов;
 работа с 10 – 30 до 16 – 30 часов (уборочные работы, осмотр автобуса, доставка детей из школы)
 В дни школьных каникул – проведение текущего ремонта.
- суббота, воскресенье – выходные дни.

• повар, кухонный рабочий

- с понедельника по пятницу – с 06.30. ч. до 14.30. ч.,
 Перерыв для отдыха и приема пищи – в рабочее время.
 Два регламентированных перерыва по 15 минут во время урока
- суббота, воскресенье – выходные дни.

3.10.2. Режим работы при шестидневной рабочей неделе:

• директор школы и его заместители:

- с понедельника по пятницу – с 08.00. ч. до 16.00. ч.,
 с 13.00. ч. до 14.00. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).
 Два регламентированных перерыва по 15 минут вне урока.
- суббота – с 08.00. ч. до 13.30. ч.,

с 11.00. ч. до 11.30. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Регламентированный перерыв 15 минут вне урока.

- воскресенье – выходной день.

• заведующая библиотекой

- с понедельника по пятницу – с 08.00. ч. до 16.00. ч.,

с 12.00. ч. до 13.00. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Два регламентированных перерыва по 15 минут во время урока.

- суббота – с 08.00. ч. до 13.30. ч.,

с 11.00. ч. до 11.30. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Регламентированный перерыв 15 минут во время урока.

- воскресенье – выходной день.

• заведующая столовой:

- с понедельника по пятницу – с 08.00. ч. до 16.00. ч.,

с 13.00. ч. до 14.00. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Два регламентированных перерыва по 15 минут во время урока.

- суббота – с 08.00. ч. до 13.30. ч.,

с 11.00. ч. до 11.30. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Регламентированный перерыв 15 минут во время урока.

- воскресенье – выходной день.

• секретарь (специалист по кадрам, делопроизводитель)

- с понедельника по пятницу – с 08.00. ч. до 16.00. ч.,

с 13.00. ч. до 14.00. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Два регламентированных перерыва по 15 минут во время урока.

- суббота – с 08.00. ч. до 13.30. ч.,

с 11.00. ч. до 11.30. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Регламентированный перерыв 15 минут во время урока.

- воскресенье – выходной день.

• рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

- с понедельника по пятницу – с 08.00. ч. до 16.00. ч.,

с 12.00. ч. до 13.00. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Два регламентированных перерыва по 15 минут во время урока.

- суббота – с 08.00. ч. до 13.30. ч.,

с 11.00. ч. до 11.30. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Регламентированный перерыв 15 минут во время урока.

- воскресенье – выходной день.

• уборщик производственных и служебных помещений:

- с понедельника по пятницу – с 08.00. ч. до 16.00. ч.,

с 12.00. ч. до 13.00. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Два регламентированных перерыва по 15 минут во время урока.

- суббота – с 08.15. ч. до 13.45. ч.,

с 11.00. ч. до 11.30. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Регламентированный перерыв 15 минут вне урока.

- воскресенье – выходной день.

• гардеробщик:

- с понедельника по пятницу – с 08.00. ч. до 16.00. ч.,

с 12.00. ч. до 12.30. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Два регламентированных перерыва по 15 минут во время урока.

- суббота – с 08.15. ч. до 13.45. ч.,

с 11.00. ч. до 11.30. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

Регламентированный перерыв 15 минут вне урока.

- воскресенье – выходной день.

• дворник:

- с понедельника по пятницу – с 06.00. ч. до 14.00. ч.,

с 10.00 ч. до 11.00. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

- суббота – с 06.00. ч. до 11.30. ч.,

с 09.00. ч. до 09.30. ч. - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

- воскресенье – выходной день.

• сторож:

- Для сторожей устанавливается режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику, включая выходные и праздничные дни. Перерыв для отдыха и приема пищи – в рабочее время.

Порядок чередования рабочих дней и выходных дней будет производиться в соответствии с графиком работы.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, определяется графиком работы, утвержденными директором школы, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за год. Для учета рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 год. Норма рабочего времени за месяц определяется по производственному календарю исходя из 40-часовой рабочей недели.

• водитель автомобиля (автобуса):

Установлен прерываемый рабочий день в соответствии с графиком подвоза учащихся с 06.30 ч. до 15.30 ч.

- с понедельника по пятницу –

работа с 06.30 ч. до 08.30 ч. (предрейсовый инструктаж, медосмотр, заправка автобуса, подвоз детей к школе)

отдых и обед с 08.30 ч. до 10.30 ч.;
 работа с 10.30 ч. до 15.30 ч. (уборочные работы, осмотр автобуса,
 доставка детей из школы)

- суббота

работа с 06.30 ч. до 11.30 ч. (предрейсовый инструктаж, медосмотр, заправка автобуса, подвоз детей к школе)

отдых и обед с 08.30 ч. до 11.30 ч.;

работа с 11.30 ч. до 14.30 ч. (осмотр автобуса, доставка детей из школы)

В дни школьных каникул – проведение текущего ремонта.

- воскресенье – выходной день.

• повар, кухонный рабочий

- с понедельника по пятницу – с 06.30 ч. до 13.30 ч.,

Перерыв для отдыха и приема пищи – в рабочее время.

Два регламентированных перерыва по 15 минут во время урока

- суббота- 06.30ч.-11.30ч.

Перерыв для отдыха и приема пищи – в рабочее время.

Регламентированный перерыв 15 минут вне урока.

- воскресенье – выходной день.

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

- 18 часов – для учителя 1-4 классов;

- 18 часов – для учителя 5-11 классов;

- 30 часов – для воспитателя группы продленного дня;

- 36 часов – для педагога-психолога.

Регламентированные перерывы учителя: 3 перерыва по 5 минут на перемене.

3.11.1. Режим работы воспитателя ГПД:

• при пятидневной рабочей неделе:

- с понедельника по пятницу – с 11.00. ч. до 17.00. ч.

Перерыв для отдыха и приема пищи – в рабочее время.

- суббота, воскресенье – выходные дни.

• при шестидневной рабочей неделе:

- с понедельника по пятницу – с 11.00. ч. до 17.00. ч.

Перерыв для отдыха и приема пищи – в рабочее время.

- суббота – свободный от работы день для методической работы.

- воскресенье – выходной день.

3.11.2. Режим работы педагога-психолога:

- в зависимости о графика работы школы педагог-психолог разрабатывает график работы на учебный год (не более 36 часов в неделю) и не позднее 31 августа утверждает его у директора школы.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

3.12.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

3.12.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который

установлен приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

3.12.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и директором школы;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти соответствии с медицинским заключением).

3.12.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за две недели.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

3.12.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

3.12.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.12.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть

оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.12.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 3.12.4. и 3.12.5.

3.13. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

3.13.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.13.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены), в соответствии с пунктом 4.11. Коллективного договора.

3.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.15.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

3.15.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников образовательных организаций к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (статья 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

3.16. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных организаций.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

3.18. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен 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.

Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной

нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

3.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательной организации.

3.20. Запрещено:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

4. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации

4.1. Руководитель образовательной организации имеет право на:

- управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных часов;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2. Руководитель образовательной организации обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития организации и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Основные права и обязанности работников образовательной организации

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

5.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.2. Во время перемен за жизнь и здоровье обучающихся несут ответственность классный руководитель и дежурный учитель.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

6.2. Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом организации.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения его коллектива.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (статья 191 ТК РФ).

6.6. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательных организаций обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных организаций, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, Законом РФ "Об образовании" (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации по инициативе администрации этого образовательной организации до истечения срока действия трудового договора:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с его уставом.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. Дисциплинарное 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данной образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации и (или) в суд.

7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Требования охраны труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора школы.

8.2. Директор школы обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

8.3. Все работники образовательных организаций, включая руководителей, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении условий труда.

9. Сроки выплаты заработной платы

9.1. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц.

9.1.1. **В текущем месяце** производится выплата заработной платы за первую половину месяца – не позднее **24 числа**.

9.1.2. **В следующем за отчетным месяце** производится выплата заработной платы за вторую половину месяца – не позднее **09 числа**.

9.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.