

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МОКУ СОШ п. Торфяной

\_\_\_\_\_ Т.Н. Кокарева

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОКУ СОШ п. Торфяной

\_\_\_\_\_ Т.В. Можина

Приказ № 50-ОД 04.07.2018

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального общеобразовательного казенного  
учреждения средней общеобразовательной школы  
поселка Торфяной Оричевского района Кировской  
области**

п. Торфяной

2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) работников муниципального общеобразовательного казенного учреждения средней общеобразовательной школы поселка Торфяной Оричевского района Кировской области разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава МОКУ СОШ п. Торфяной (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.6. В числе сотрудников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие педагогические должности, должности административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала.

1.7. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для совместителей.

1.8. Правила, если иное не предусмотрено Уставом, иными локальными актами Учреждения, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб Учреждения.

Особенности труда дополнительно регулируются должностными инструкциями, учебным расписанием и т.п., утвержденными директором Учреждения, изданными в пределах предоставленных ему прав.

1.9. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором Учреждения, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения выборных профсоюзных органов либо по согласованию с ними.

1.11. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

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

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Учреждения.

2.2. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, трудовыми договорами и иными локальными актами в области трудовых отношений.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключения трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- коллективный договор.

Заместитель директора по учебной, воспитательной работе и заведующий хозяйством также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источником повышенной опасности, а также в иных, установленных законом случаях.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника, не выдержавшего испытание.

Условия испытания фиксируются в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в т.ч. и по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также, по существу.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, штатного расписания и условия оплаты труда в соответствии с действующими локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых соглашений с работниками применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.15. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.16. Работодатель 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 и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.18. Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

2.19. Работники вправе расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причин прекращения трудовых отношений.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.21. В день увольнения работнику должна быть выдана его трудовая книжка с внесением в неё записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работнику при увольнении не допускается.

2.22. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, ведомственные награды.

2.23. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### 3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований в пределах действующего законодательства.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в Учреждении положениями.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников обучающихся.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.11. Кроме того, Учреждение в лице его органов Управления обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать работникам в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, нормативными актами Учреждения, распоряжениями Учредителя два раза в месяц - 15 и 30 числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по установлению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором школы формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
- правильно организовать труд педагогов и других сотрудников;
- своевременно сообщать педагогам расписание их учебных занятий, а воспитателям – график работы;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, воспитательной работы, выполняемые педагогами школы;
- организовать обучение и внедрение передовых методов обучения и новых технологий;
- обеспечивать учебно-воспитательный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, воспитанниками, создавать условия для проведения культурно-



воспитательной работы, занятиями физкультурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, педагогов и других работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- организовать прохождение обязательных периодических медосмотров;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами спецодеждой;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечить исправное содержание помещений, системы отопления, освещения, вентиляции, водоснабжения;

- обеспечить своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам школы и учащимся;

- сообщать педагогам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- способствовать созданию в коллективе трудовой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и учащихся, обеспечивать их участие в управлении Учреждением. Своевременно рассматривать критические замечания работников и учащихся, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

#### **4. Права и обязанности работников**

##### **4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- на повышение своей квалификации;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и выступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников воспитательно-образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные особенности обучающихся, их семейно-бытовые условия;
- использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации воспитательно-образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы.

4.3. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, воспитательной и производственной деятельности;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у учащихся самостоятельность, нравственность, адаптировать их к самостоятельной жизни в обществе;
- осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами школы-интерната;
- выполнять учебную и методическую работу и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, но не реже одного раза в 5 лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Все работники, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты Учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному установлению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации.

4.5. Права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Учреждения, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Распределение рабочего времени педагогов в разделах учетного периода осуществляется в соответствии с тарификацией и с расписанием учебных занятий.

5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов до 16 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители директора, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из действующих САНПиН, педагогической целесообразности, с

учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, за исключением категорий работников, работающих по графику рабочего времени.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа директора только с согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.9. Педагогические работники Учреждения могут привлекаться к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

При привлечении педагогов для участия в различных совещаниях и собраниях необходимо руководствоваться следующим:

- педагог должен быть занят в них не более 1 раза в неделю;
- продолжительность совещаний, собраний не свыше 2 часов.

5.11. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 апреля текущего года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

5.17. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:

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

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

- удалять обучающихся с уроков;

- курить на территории Учреждения;

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

- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать во время учебного процесса собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам.

5.19. В Учреждении устанавливается следующий общий распорядок дня:

- Начало учебных занятий с 08.00 час.

- Начало работы персонала, обслуживающего учебный процесс, с 08-00 час.

- Перерыв для отдыха и питания персонала с 12-00 до 13-00 час.

- Смена ночных сторожей с 19.00 до 07.00 час.

- Смена вахтёров с 07.00 до 19.00 час.

- Продолжительность академического часа – 45 мин.

- Перерыв между уроками – от 10 мин до 15 минут.

О начале и об окончании занятий, а также о перерыве в занятиях работники и учащиеся извещаются звонком.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МОКУ СОШ п. Торфяной.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки), в соответствии со стажем

работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 1 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее июня месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в Учреждении производится в соответствии с действующим трудовым законодательством, нормативными актами Учреждения, распоряжениями Учредителя два раза в месяц - 15 и 30 числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В Учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда, премирование работников в соответствии с Положением о премировании работников, материальные выплаты в соответствии с положением о материальных выплатах и материальной помощи работникам.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Собранием трудового коллектива Учреждения.

7.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премирование.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет руководитель в соответствии с Положением. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.4. Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством:

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение



трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Социальные льготы и гарантии**

8.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соц. страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.2. Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц. страхования.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном действующим трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзной группы сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями руководитель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.