

## Приложение №1

От работодателя:

Директор

общеобразовательного учреждения



Поляк Н.Г.

(подпись, Ф.И.О.)

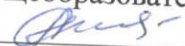
Приказ от 14.12.15 № 39/5

М. П.

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации  
общеобразовательного учреждения

 Фигура А.Э

(подпись, Ф.И.О.)

Протокол от 12.12.15 № 2

### Правила

#### внутреннего трудового распорядка МОУ ИРМО «Кудинская СОШ»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом в соответствии с прожиточным минимумом, а также право на защиту от безработицы. Работавшему по трудовому договору гарантируются установленные федеральными законами продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день и др.

### 1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени повышению производительности труда, эффективности деятельности образовательного учреждения и работников.
2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.
3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников организации и являются приложением № 1 к данному коллективному договору.
5. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся представителем работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

### II. Порядок приема и увольнения работников

6. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.



Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

7. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя.

8. Существенными, т.е. обязательными условиями трудового договора являются: место работы; дата начала работы; наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретная трудовая функция; права и обязанности работника; права и обязанности работодателя; характеристики условий труда; компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях; режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в учреждении); условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться и иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

9. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок из-за: 1) характера работы; 2) условий ее выполнения (например, на период нахождения женщины в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком); 3) интересами работника (именно интересами, а не просто наличием согласия); 4) иными случаями, предусмотренными законодательством.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

11. В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается лицам, окончившим образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, беременным женщинам, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательного учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.



12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы согласно перечню, установленного ст.65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и т.д.).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, предоставления иных документов.

13. Прием на работу оформляется приказом работодателя в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными в установленном порядке.

Приказ о приеме оформляется на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

14. При приеме на работу (перевода в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) ознакомить работника с инструкцией по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (под роспись);

15. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить работника под расписку в личной карточке.

16. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, их получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование, осуществляется в соответствии с главой 14 Трудового кодекса РФ.

Персональные данные включают в себя личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.



17. Перевод на другую постоянную работу внутри организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.
- Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом.
- 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 отсутствия в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.
- Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения условий трудового договора.
18. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.
19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
20. Если срочный трудовой договор был заключен на время нахождения работника в отпуске в связи с рождением ребенка (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 или 3-х лет), то в этом случае срочный трудовой договор расторгается в день выхода его на работу.
- О выходе из отпуска в связи с рождением ребенка работник должен известить работодателя письменно за 2 недели.
21. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников; в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
22. При принятии решения и возможном расторжении трудовых договоров с работником по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому образовательного учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
23. Только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (по согласованию) производится увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи: 1) с сокращением численности или штата работников; 2) несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; 3) неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.



24. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника в результате несоответствия его занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзного комитета образовательного учреждения.

25. Увольнение руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, допускается только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

26. При неудовлетворительном результате испытания, если работник был принят на работу с условием об испытании, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома учреждения и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение и по другим причинам, с которым законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные права и обязанности работника.**

28. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законами;
- защиту своих интересов самостоятельно и/или через профсоюзный орган при условии профсоюзного членства в первичной профсоюзной организации учреждения;
- конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью, имуществу в связи с работой;



- социально-бытовые льготы и гарантии, предусмотренные законодательством РФ, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и настоящим трудовым договором;

- самозащиту своих прав путем отказа от работы, не предусмотренной трудовым договором, в том числе в случае невыплаты заработной платы в срок, установленный коллективным договором и трудовым договором, а также от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством, в т.ч. на оплату труда;

- обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения.

#### 29. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя, за 15 минут, приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты учреждения;

- при выполнении трудовых обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

- бережно относиться к имуществу работодателя;

- проходить периодические бесплатные медицинские осмотры;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, а также условиями трудового договора.

#### 1У. Основные права и обязанности работодателя

##### 30. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

##### 31. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- правильно организовать труд работников;
- принимать локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые права работников, по согласованию либо с учетом мнения профкома.
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату 25, 10 числа каждого месяца.
- выплачивать работникам среднюю заработную плату во всех случаях нарушения условий трудового договора;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещения школы, безопасность условий труда;
- создавать условия для повышения работниками профессиональной квалификации;
- организовывать проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников за счет собственных средств с сохранением места работы и среднего заработка.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

##### **Режим рабочего времени.**

В образовательном учреждении установлена 6 дневная рабочая неделя с 8.00 до 19.00, с 1 выходным днем (воскресенье)

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Режим рабочего времени и отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается коллективным договором учреждения, Правилами внутреннего трудового, расписаниями занятий, графиками работы.

. Время начала учебных занятий считать

С 8-00 часов первая смена.

С 14.00 часов вторая смена.

4. Рабочее время педагогических работников начинается за 20 минут до начала учебных занятий и определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемые Уставом образовательного учреждения и трудовым договором.

Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю (см. Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 г. № 289/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Для мужчин продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

**Административному персоналу определить рабочее время:**

- Директор -

с 8-00 часов до 14-30 часов.

Регламентированный перерыв с 10-00 до 10-10 часов.

Перерыв на обед 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов.

- Зам. Директора по УВР -

с 8-00 часов до 14-30 часов.

Регламентированный перерыв с 10-00 до 10-10 часов.

Перерыв на обед 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов.

-Зам. Директора по ВР -

с 8-00 часов до 14-30 часов.

Регламентированный перерыв с 10-00 до 10-10 часов.

Перерыв на обед 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов.

- Зам. директора по АХР

с 8-00 часов до 14-30 часов.

Регламентированный перерыв с 10-00 до 10-10 часов.

Перерыв на обед 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов.



**- Библиотекарю -**

с 10-00 часов до 16-30 часов.

Регламентированный перерыв с 12-00 до 12-10 часов.

Перерыв на обед 30 минут с 14-00 часов до 14-30 часов.

**Педагогическому персоналу определить рабочее время:**

- **Учителя** - с 8-00- 19-00 часов (согласно расписанию), перерыв для приема пищи в период 15 минут с 10-30 до 13-00, 14-00-16-00 (плавающий).

- **Социальный педагог** - посменно:

С 8-00 часов до 14 -30 часов. Первая смена.

Регламентированный перерыв с 10-00 до 10-10 часов.

Перерыв на обед 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов.

С 12-00 часов до 18-30 часов. Вторая смена.

Регламентированный перерыв с 13-30 до 13-40 часов.

Перерыв на обед 30 минут с 14-30 часов до 15-00 часов.

**- Педагог-организатор**

с 10-00 часов до 16-30 часов.

Регламентированные перерывы: 11-30 до 11-40, 15-00 до 15-10 часов.

Перерыв на обед 30 минут с 13-00 часов до 13-30 часов.

- **Учитель-логопед** - посменно:

С 9 до 12.20- первая смена.

Регламентированный перерыв 11.00- 11.10

С 14 до 17.20 -вторая смена.

Регламентированный перерыв 16.00- 16.10

**-Педагог дополнительного образования.**

С 9до 12.00- первая смена.

Регламентированный перерыв 11.00-11.10

С 14 до 17.00-вторая смена.

Регламентированный перерыв 16.00-16.10

- **Воспитатель ГПД** - с 12-00 часов до 18-30 часов.

Перерыв на обед 30 минут с 14-00 часов до 14-30 часов.

Регламентированный перерыв 16-00 до 16-10 часов.

- **Педагог- психолог** – посменно:

С 8-00 часов до 14 -30 часов. Первая смена.

Регламентированный перерыв с 10-00 до 10-10 часов.

Перерыв на обед 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов.

С 12-00 часов до 18-30 часов. Вторая смена.

Перерыв на обед 30 минут с 14-00 часов до 14-30 часов.

Регламентированный перерыв с 16-00 до 16-10 часов.

**Учебно-вспомогательному персоналу определить рабочее время:**

- **Секретарь** – 8-30 часов до 15-00 часов.

Регламентированный перерыв с 10-30 до 10-40 часов.

Перерыв на обед 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов.

- **Лаборант** - 8-30 часов до 15-00 часов.

Регламентированный перерыв с 10-30 до 10-40 часов.

Перерыв на обед 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов.

**Обслуживающему персоналу определить рабочее время:**

- **Операторам котельной**- с 8-00 часов до 8-00 следующего утра (сутки).

График работы 1 сутки рабочие -3 суток выходных.

Суммированный учёт рабочего времени – 3 месяца.

Регламентированные перерывы:

10-00 - 10-10,

22-00 - 22-10,

12-10 - 12- 40,

24-00 - 24-10,

14-30 - 14-40,

02-00 - 02-30,

17-00 - 17-10,

05-00 - 05-10.

19-00 - 19-30,

- **Уборщицам служебных помещений** - посменно:

С 9-00 часов до 15-30 часов. Первая смена.



Регламентированный перерыв с 10-30 до 10-40 часов.  
Перерыв на обед 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов.  
С 12-00 часов до 18-30 часов. Вторая смена.  
Перерыв на обед 30 минут с 14-00 часов до 14-30 часов.  
Регламентированный перерыв с 16-00 до 16-10 часов.

**- Сторожаж**

В будние дни с 20-00 часов до 8-00 утра.  
В воскресенье с 8-00 часов до 8-00 следующего утра (сутки).  
Суммированный учёт рабочего времени – 3 месяца.  
Регламентированные перерывы:

|                |                |
|----------------|----------------|
| 10-00 - 10-10, | 22-00 - 22-10, |
| 12-10 - 12-40, | 24-00 - 24-10, |
| 14-30 - 14-40, | 02-00 - 02-30, |
| 17-00 - 17-10, | 05-00 - 05-10. |
| 19-00 - 19-30, |                |

Стороны договорились об установлении суммированного учёта рабочего времени.  
**- Рабочему по комплексному обслуживанию здания**

В будние дни с 8-00 часов до 15-30 часов.  
Регламентированный перерыв с 10-00 до 10-10 часов, 14-00 до 14-10.  
Перерыв на обед 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов.  
В субботу с 8-00 часов до 13-30 часов.

**- Гардеробщику на 1 ставку -**

С 7-30 часов до 13-30 часов. Первая смена.  
Регламентированный перерыв с 09-50 до 10-00 часов.  
Перерыв на обед 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов.  
С 14-30 часов до 17-30 часов. Вторая смена.  
Регламентированный перерыв с 16-00 до 16-10 часов.

**- Вахтёру на 1 ставку -**

С 7-30 часов до 13-30 часов. Первая смена.  
Регламентированный перерыв с 09-50 до 10-00 часов.  
Перерыв на обед 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов.  
С 14-30 часов до 17-30 часов. Вторая смена.  
Регламентированный перерыв с 16-00 до 16-10 часов.  
С 8-00 часов до 13-00 часов субботу.  
Регламентированный перерыв с 10-00 до 10-10 часов.

**- Повару на 1 ставку - с 8-00 часов до 14-30 часов.**

Перерыв на обед 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов.  
Регламентированный перерыв:  
10-00 – 10-10.

**- Кухонный рабочий на 1 ставку - с 8-00 часов до 14-30 часов.**

Перерыв на обед 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов.  
Регламентированный перерыв:  
10-00 – 10-10.

**- Дворнику на 1 ставку -**

с 8-00 часов до 15-30 часов в будний день.  
Регламентированные перерывы: 10-00 до 10-10, 14-30 до 14-40.  
Перерыв на обед 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов.  
С 8-00 часов до 13-00 часов в субботу.  
Регламентированные перерывы установлены в инструкции по охране труда для дворника (с учётом температуры воздуха).

**Водителю – посменно (2 водителя: 1-в первую смену, 2 – во вторую)**

**Понедельник-пятница**

Первая смена: рабочее время с 7.00 – 15.30.

Перерыв для отдыха и питания с 10.30-11.00. Регламентированный перерыв 13.30-13.40

Вторая смена: рабочее время с 12.00 – 19.30

Перерыв для отдыха и питания с 15.00-15.30 . Регламентированный перерыв 17.30-17-40



## Суббота

Первая смена: рабочее время с 7.00 – 13.30.

Перерыв для отдыха и питания с 10.00-10.30.

Вторая смена: рабочее время с 11.00 – 16.30

Перерыв для отдыха и питания с 13.00-14.00

35. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работников.

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

37. Во время приостановки работы, и в случае задержки выплаты заработной платы (ст. 142 ТК РФ), работники имеют право не присутствовать на рабочем месте и не подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка.

38. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке и учебной нагрузкой.

39. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах. В норму часов включаются уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

40. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю (см. Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 г. № 289/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)).

41. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и питания. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

42. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 113 ТК РФ) по письменному приказу (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 с согласия работника могут быть предоставлены в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

43. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

44. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается работодателем 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.

45. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

46. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах установленной за ставку нормы часов педагогической (преподавательской) работы в неделю.



47. Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы. С согласия работника в этот период может быть введен суммированный учет рабочего времени, в связи с чем ежедневная продолжительность 30 рабочего времени может не совпадать с продолжительностью рабочего времени, установленной до начала каникул.

48. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в каникулярный период учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

49. 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 образовательного учреждения.

50. Запрещается:

- 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 образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

#### **Учебная нагрузка**

51. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

52. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

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

54. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу.

55. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

56. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) 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 два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.8 ст.77 ТК РФ).



57. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в следующих случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), 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);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности, 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;
- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

58. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, 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.

59. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом работодателя с учетом мнения (по согласованию) выборного профсоюзного органа, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 58).

#### **Время отдыха**

61. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска педагогических работников зависит от занимаемой должности и определяется в соответствии со ст. 334 ТК РФ.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска другим категориям работников устанавливается в соответствии со ст. 115 ТК РФ и составляет 28 календарных дней.

62. Работникам с ненормированным рабочим днем дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 3 календарных дней. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска иным категориям работников предоставляются в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством и (или) коллективным договором.

Ненормированный рабочий день – особое условие труда для отдельных категорий работников (из числа административного, управленческого, технического персонала, а также для работников, у которых точный учет рабочего времени не возможен), состоящее в том, что они в случае производственной необходимости могут привлекаться к работе в отдельные дни (а не систематически) к внеурочной работе, т.е. сверх установленной продолжительности рабочего времени. Перечень работ и основания, по которым работодатель может привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами рабочего дня устанавливается локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзного комитета.

При установлении ненормированного рабочего дня учитывается характер труда, включающий в себя такие признаки, как объем работы, степень напряженности труда, возможность периодического выполнения служебных заданий во внеурочное время и т.п.

63. Педагогическим работникам и работникам предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

64. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных оплачиваемых отпусков.



65. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в летнее время.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

66. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

67. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

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

70. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

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

У1. Меры поощрения и взыскания

72. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование в соответствии с положением «О материальном стимулировании работников»;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) другие виды поощрений.

Поощрения объявляются в распоряжении (приказе), доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

73. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к отраслевым и государственным наградам.

74. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

75. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применит следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание
2. Выговор
3. Увольнение по соответствующим основаниям.
4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренных ст.ст.81, 336 ТК РФ.

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

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



78. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

79. 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 выборного профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

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

81. Распоряжение (приказ) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объясняется работнику по расписку в течение трех рабочих, дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение (приказ) составляется соответствующий акт.

82. В соответствии со ст.5 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения 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.

83. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, государственную инспекцию труда или в суд.

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

Работодатель 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 выборного профсоюзного органа, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.

85. Работодатель обязан рассмотреть заявление выборного профсоюзного органа о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения выборному профсоюзному органу.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

86. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнением.