

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУСОШ № 18**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 18 (далее МБОУСОШ № 18) регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБОУСОШ № 18.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБОУСОШ № 18.

1.4. Директор МБОУСОШ № 18 обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУСОШ № 18 с учетом мнения профсоюзного комитета школы, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор МБОУСОШ № 18 обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБОУСОШ № 18 в доступном месте.

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУСОШ № 18.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника МБОУСОШ № 18. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБОУСОШ № 18. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору МБОУСОШ № 18 следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБОУСОШ № 18.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине директор МБОУСОШ № 18 обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МБОУСОШ № 18, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению директора МБОУСОШ № 18.

2.7. 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 день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУСОШ № 18 на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. На основании приказа о приеме на работу директор МБОУСОШ № 18 обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в МБОУСОШ № 18 является для работника основной.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника директор МБОУСОШ № 18 обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности иными локально нормативными актами.

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе директора МБОУСОШ № 18, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнения, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранится в школе.

2.14. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУСОШ № 18. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15. Директор школы не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в МБОУСОШ № 18 по инициативе администрации школы, то есть изменение трудовых функций или изменение определенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости администрация МБОУСОШ № 18 имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении в случаях простоя (временной приостановки

работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника ч.3 ст.72.2 ТК РФ.

2.18. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.20. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора школы в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении.

2.22. По соглашению между работником и директором школы трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.25. С приказом директора школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

2.26. В день увольнения МБОУСОШ № 18 производит с увольняемым работником окончательный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.27. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления директор школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) поддерживать престиж МБОУ СОШ № 18;

д) уважительно относиться с учащимся, их родителям (лицам их заменяющим);

е) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

ж) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

з) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

и) представлять администрации образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.8. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

3.11. К каждому учебному году иметь тематический план работы.

3.12. Безусловно выполнять распоряжения заместителей директоров точно и в срок.

3.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять учащегося с уроков; курить в помещениях школы.

3.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной

нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы запрещается:  
нахождение в верхней одежде и головных уборах;  
громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования**

4.1. Работник образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. Основные обязанности директора МБОУСОШ № 18**

Директор образовательного учреждения обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.15. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

5.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Основные права директора МБОУСОШ № 18**

Директор МБОУСОШ № 18 имеет право:

6.1. Управлять МБОУСОШ № 18, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения.

6.2. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, заключать другие внешние договоры.

6.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников образовательного учреждения.

6.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.7. Открывать и закрывать счета в банках.

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.

6.11. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

## **7. Поощрения**

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом по МБОУСОШ № 18, доводятся до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

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

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

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБОУСОШ № 18, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

8.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.9. 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 профкома.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.13. 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 профкома.

## **9. Режим работы**

9.1. Рабочее время работников в образовательном учреждении определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

9.2. В МБОУСОШ № 18 устанавливается: 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

9.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется из расчета 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Режим работы:

1 смены – 08.00 - 14.00,

2 смена – 13.10 – 18.10. Длительность перемен устанавливается в соответствии с требованиями СанПиНа. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

9.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для обслуживающего персонала устанавливается график сменности, который утверждается директором школы, согласовывается с профкомом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

График работы утверждается директором МБОУСОШ № 18, согласовывается с профкомом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

9.5. Для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера, экономиста, делопроизводителя, заведующего библиотекой, вахтера устанавливается следующий режим работы: начало работы в 08.00 часов, окончание – 16.30 часов, перерыв с 12.00 до 12.30 часов.

Работа с ненормированным рабочим днем у директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера, экономиста,

9.6. Для шеф-повара, повара, кух. рабочей устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье), устанавливается следующий режим работы: начало работы в 7 часов 30 минут, окончание – 15 часов 30 минут, перерыв с 11 до 11 часов 30 минут. Для мойщика посуды устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2

выходным днями (суббота и воскресенье), режим работы: начало работы в 08.00 часов, окончание – 16 часов 30 минут, перерыв с 12 до 12 часов 30 минут.

Для уборщиков служебных помещений устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем (воскресенье). Начало работы 1 смены 07.00 часов окончание в 14.10, перерыв с 11 часов до 11 часов 30 минут; 2 смена начало 12 часов окончание в 19 часов 10 минут, перерыв с 15 часов 30 минут до 16.00 часов.

Для сторожей. Начало работы 19.00 часов окончание в 07.00 часов. Согласно графику выхода на работу. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. График сменности составляется на один месяц и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Для водителя устанавливается следующий режим работы: 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем (воскресенье); с понедельника по пятницу включительно – 7 часов в день; в субботу – 5 часов.

Установить прерываемый рабочий день водителя в соответствии с графиком подвоза учащихся:

работа с 05 – 55 часов до 08 – 30 часов;

отдых с 08 – 30 часов до 11 – 00 часов;

работа с 11 – 30 до 15 – 30 часов;

обед и отдых с 15 – 00 до 17 – 00 часов;

работа с 17 – 00 до 20 – 00 часов.

В субботу: работа с 05 – 55 часов до 08 – 30;

обед и отдых с 8 - 30 до 12 – 30 часов;

работа с 11 – 30 до 14 – 00 часов.

В дни школьных каникул – проведение текущего ремонта.

9.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом директору образовательного учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

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

9.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

9.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия

работника и по письменному распоряжению директора школы в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

9.12. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

9.13. Директор учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается директором школы и согласовывается с профкомом.

## **10. Время отдыха**

10.1. В течение рабочего времени учителя производят прием пищи на переменах одновременно с учениками.

10.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, не относящимся к обучающему процессу продолжительностью 28 календарных дней.

10.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

10.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

10.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **11. Заработная плата**

11.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

11.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы регулируется положением об оплате труда.

11.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

11.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа перечислением на банковскую карту, по заявлениям работников.

11.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала