


ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору МБОУ «СОШ № 16»
города Усолье-Сибирское Иркутской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ № 16»
 Н.В. Гарлукович
« 21 » декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 16»
О.А. Бархатова

« 21 » декабря 2023 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 16»
города Усолье-Сибирское Иркутской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 16» города Усолъе-Сибирское Иркутской области (далее - МБОУ «СОШ № 16»).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Под трудовой дисциплиной в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 16».

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения (ст. 190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника МБОУ «СОШ № 16», состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем, в обязательном порядке под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «СОШ № 16». Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, в лице директора МБОУ «СОШ № 16».

2.2. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой - у работника.

2.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст. 59 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.5. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (ст. 220 ТК РФ);
- работники, осуществляющие педагогическую деятельность, - медицинское заключение о психиатрическом освидетельствовании.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, оформляется трудовая книжка (при наличии). Работодатель ведет трудовые книжки в случае, когда работа у

данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если работник подал письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.11. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ «СОШ № 16» способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, инспектор по кадрам в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора), в соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Работодатель обязан представлять сведения в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в случаях приема на работу и увольнения работников в сроки, определенные законодательством РФ.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.17. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.18. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.19. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.20. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.21. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим

причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.23. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.24. В связи с изменениями в организации работы МБОУ «СОШ № 16» и изменениями условий труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы МБОУ «СОШ № 16», введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими, руководства школьным методическим объединением учителей, выполнения общественных поручений), совмещение профессий.

2.25. Работник должен быть уведомлен об изменении условий его труда. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем письменного заявления работника об увольнении.

2.28. Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;

- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ.

2.29. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.30. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.31. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.33. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.34. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.1. Работник имеет право на:

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, условиями труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- принятие решений на заседаниях педагогического совета и общих собраниях трудового коллектива МБОУ «СОШ №16»;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения работником пенсионного возраста;
- предоставление не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительного отпуска сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ);
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать регламентированную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы работодателя;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, обеспечивать соблюдение требований техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя; воспитывать бережное отношение к оборудованию и имуществу со стороны учащихся;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- быть всегда вежливым, внимательным к учащимся, их родителям, к работникам учреждения, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права всех участников образовательного процесса, требовать исполнения ими их обязанностей, соблюдать законные права и свободы учащихся;
- быть всегда примером достойного поведения в работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя, своевременно делать профилактические прививки;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;
- уважительно и тактично относиться к работникам учреждения, не допускать действий, мешающих другим работникам учреждения выполнять их трудовые обязанности;
- предоставлять возможность родителям учащихся, работникам учреждения, работодателю, посещать уроки, внеклассные мероприятия, проводимые в МБОУ «СОШ №16», предварительно согласовав время посещения с работодателем;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;
- в случае неявки на работу по болезни известить работодателя до начала рабочего дня, а также предоставить листок временной нетрудоспособности или другие документы, подтверждающие правомочность отсутствия работника на рабочем месте, в первый день выхода на работу.

3.3. Работнику запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.3.1. Педагогическому персоналу запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением, управление образовательным процессом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрение работников за добросовестный эффективный труд, установление дополнительных льгот, гарантий, стимулирующих и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБОУ «СОШ № 16»;
- установление правил и требований к режиму работы, должностных требований;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализацию иных прав, определенных уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. В соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором организовать условия труда работников в соответствии с их должностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования;
- обеспечивать работников инструментами, учебными пособиями, технической документацией; хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБОУ «СОШ № 16», контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- с участием первичной профсоюзной организации учреждения разрабатывать проект коллективного договора, заключить коллективный договор в порядке и в сроки, установленные ТК РФ;
- согласовывать с первичной профсоюзной организацией учреждения предусмотренные законодательством Российской Федерации вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- информировать работников по следующим вопросам:
 - перспективы развития МБОУ «СОШ № 16»;
 - изменения структуры, штатов учреждения;
 - бюджет учреждения, расходование внебюджетных средств;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные действующим законодательством;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря текущего года; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;
- сообщать педагогическому персоналу за два месяца до конца учебного года нагрузку на следующий год согласно тарификации;
- обеспечивать в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом учреждения;
- создавать работникам условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня; проводить в установленные сроки аттестацию педагогического персонала, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- производить оплату командировочных расходов при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии со ст. 232 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время работников МБОУ «СОШ № 16» определяется настоящими правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работы (сменности), утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в МБОУ «СОШ № 16», - трудовым договором.

№ п/п	Должность, профессия	Дни недели	Часы работы	Время обеда	Продолжительность рабочего времени в неделю в часах	Продолжительность рабочего времени в смену в часах	Выходные дни
1	Директор, заместитель директора, заместитель директора по АХР, заведующий библиотекой	понедельник	8.00 - 16.00	12.00-13.00	40ч	7ч	Воскресенье нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
		вторник					
		среда					
		четверг					
		пятница					
суббота	8.00 - 13.30	10.00-10.30	5ч				
2	Учитель, педагог дополнительного образования	понедельник	Согласно расписанию занятий и индивидуальной учебной нагрузки на учебный год		Согласно тарификации	Согласно индивидуальной учебной нагрузки и расписанию занятий	Воскресенье нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
		вторник					
		среда					
		четверг					
		пятница					
суббота							
3	Воспитатель	понедельник	12.00 - 17.30	13.30-14.00	30ч	5ч	Воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
		вторник					
		среда					
		четверг					
		пятница					
суббота							
4	Социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	понедельник	8.00 - 15.00	12.00-12.30	36ч	6,5	Воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
		вторник					
		среда					
		четверг					
		пятница					
суббота	8.00 - 11.30	-	3,5				
5	Учитель-дефектолог, учитель-логопед	понедельник	8.00 - 11.30	-	20ч	3,5	Воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
		вторник					
		среда					
		четверг					
		пятница					
суббота	8.00 - 10.30	-	2,5				
6	Секретарь-машинистка, инспектор по кадрам, лаборант, библиотекарь, специалист по охране труда	понедельник	8.00 - 16.00	12.00-13.00	40ч	7ч	Воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
		вторник					
		среда					
		четверг					
		пятница					
суббота	8.00 - 13.30	10.00-10.30	5ч				
7	Водитель автомобиля	понедельник	6.20 - 16.00	10.20-12.00	40ч	8ч	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
		вторник					
		среда					
		четверг					
		пятница					

8	Рабочий по КО и РЗд 2 разряда, дворник 1 разряда, уборщик служебных помещений 1 разряда, гардеробщик 1 разряда, вахтер 1 разряда	понедельник	8.00 - 16.00	12.00-13.00	40ч	7ч	Воскресенье, нерабочие праздничные дни, согласно ст. 112 ТК РФ
		вторник					
		среда					
		четверг					
		пятница					
		суббота	8.00 - 13.30	10.00-10.30	5ч		
9	Сторож 1 разряда	понедельник	Согласно графику сменности	Прием пищи в течение рабочего времени	40ч	14ч	Согласно графику сменности
		вторник					
		среда					
		четверг				19ч	
		пятница					
		суббота					
		воскресенье					

6.2. Продолжительность рабочего времени в МБОУ «СОШ № 16» регулируется ст.ст. 92 и 333 ТК РФ и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

6.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими правилами и уставом учреждения.

6.5. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы – педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, старшим вожатым;

- продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю за ставку заработной платы – воспитателям группы продленного дня;

- продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю за ставку заработной платы – учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы – учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогам дополнительного образования.

6.6. Для работников административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 91 ТК РФ), с одним выходным днем – воскресенье.

6.7. Для отдельной категории работников, к которым относятся сторожа, в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Норма часов рабочего времени для сторожей определяется по производственному календарю на каждый год. Учет рабочего времени ведется на основании графика сменности сторожей, утвержденного приказом работодателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены.

6.8. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.9. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя с условием соблюдения требований СанПиН.

6.10. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению для методической работы и повышения квалификации.

6.11. Привлечение работодателем работника к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Работа в сверхурочное время компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом работодателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и другие), в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Продолжительность рабочей недели в МБОУ «СОШ № 16» – шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для работников настоящими правилами. Общим выходным днем является воскресенье.

6.14. Рабочее время всех категорий работников учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим для выработки оплачиваемых часов педагогический персонал приходит на работу за 15 минут до начала уроков. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагогического персонала.

Продолжительность уроков (занятий) в кружках и секциях, а также индивидуальных и групповых занятий не должна превышать 45 минут.

6.15. К рабочему времени относится часть работы педагогического персонала, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей работников и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогический персонал обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другое);

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

6.16. В дни работы к дежурству по учреждению педагогический персонал привлекается не ранее, чем за 20 минут до начала уроков (учебных занятий) и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

7. Установление учебной нагрузки учителей

7.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

7.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

7.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их письменного согласия может осуществляться в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

7.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

7.6. При возложении на учителей МБОУ «СОШ № 16», для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

7.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

7.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки

таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период возмещения работнику в соответствующем отпуске.

7.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без письменного согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется под роспись не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

7.10. Распределение учебной нагрузки производится работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

7.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

7.12. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическому персоналу других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее, чем на одну ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

8. Время отдыха

8.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. В соответствии со ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 16».

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен) в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536).

8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (кроме педагогического персонала);

б) педагогическому персоналу учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

в) всем категориям персонала устанавливается также ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

8.5. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

8.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.9. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в

возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- по основаниям ст. 128 ТК РФ;
- проводы сына в армию – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близкого родственника – 3 календарных дня;
- проводы ребенка в 1 класс – 1 календарный день.
- рождение ребёнка в семье – отцу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня.

Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем, в случаях, предусмотренных ТК РФ.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 16».

9.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем перечисления денежных средств на счет работника, открытый в сберегательном банке Российской Федерации, который указан в письменном заявлении работника.

9.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9.5. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой

10.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам (медали, почетные звания, грамоты, установленные для работников образования).

10.3. Первичная профсоюзная организация может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

10.4. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

10.5. При применении материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение первичной профсоюзной организации.

11. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, настоящими правилами, приказами руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст. 336 ТК РФ.

11.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом первичной профсоюзной организации, допускается только с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации по следующим основаниям:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим персоналом устава учреждения;

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

11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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.

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

11.8. 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 первичной профсоюзной организации.

11.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в суд.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 16» утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации и обязательны для применения всеми работниками учреждения.

12.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения им своих трудовых обязанностей.

12.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

_____ листов

Директор МБОУ «СОШ № 16»

_____ А. Бархатов

