

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета

МБОУ «СОШ №3»

 М.В. Лозовская

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБОУ «СОШ №3»

Протокол № 1 от 29.08.2014г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Исполняющий обязанности

директора МБОУ «СОШ №3»

 Е.М. Дадькина

Приказ № 529 от 30.08.2014г.



# Правила внутреннего трудового распорядка

работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 3 »

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (в дальнейшем - Учреждение) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего Трудового законодательства, федеральных законов «Об образовании», Устава и коллективного договора Учреждения в целях урегулирования поведения работников как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (вне учебное) время применительно к условиям работы учреждения и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180 трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организации.

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

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.2. При приеме на работу со всеми работниками заключается трудовой договор между работником и работодателем. Трудовой договор заключается на неопределенный и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ)).

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4.Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем).

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст.61 ТК РФ).

2.5.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, 71 ТК РФ).

Работодатель вправе определить и принять решение о несоответствии работника порученной ему работе только в период срока, установленного дня испытания. Признав результаты испытания неудовлетворительными, работодатель может расторгнуть с работников трудовой договор. О расторжении с работником трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами испытания работодатель обязан предупредить его не менее чем за 3 дня.

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

2.6.Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.7.К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.8.При заключение трудового договора (приеме на работу) работник обязан предоставить работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (Положения части первой Налоговый кодекс Российской Федерации, принятого Федеральным законом от 31.07.1998 № 146-ФЗ).

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

- справка с медицинского учреждения о прохождении медицинского осмотра, медицинскую книжку (ст.69 ТК РФ).

- справка с последнего места работы о размере процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера и использовании права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- документы о наличии наград.

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

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. 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 (ст.16, 61, 67 ТК РФ).

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;

- коллективным договором;

- Уставом образовательного учреждения;

- Положением «Об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 3»;

- Положением «О премировании работников МБОУ «СОШ № 3»

- Положением «О защите персональных данных работников МБОУ «СОШ № 3»;

- Кодексом профессиональной этики работников муниципальных учреждений города Нефтеюганска;

- должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- провести вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, включающий в себя ознакомление работника с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ, а также

пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Правила оформления, хранения, и выдачи трудовых книжек работника учреждения определяются ст. 62, 66, и 84 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках».

2.14. На педагогических работников и учебно – вспомогательный персонал в Учреждении – ведутся личные дела, которые состоят из:

- внутренней описи документов дела;
- дополнения к личному листу по учету кадров;
- автобиографии;
- копии паспорта;
- копия ИНН;
- копии СНИЛС;
- копии документов об образовании;
- документа подтверждающего квалификационную категорию;
- заявления;
- трудового договора;
- копии приказа о приеме на работу;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательном учреждении.

В дело могут добавляться документы, подтверждающие изменения анкетно – биографических данных (копии дипломов, свидетельств, удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации, аттестационные листы т.п.), После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.15. Перевод работников на другую работу производится (ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ) только с их письменного согласия, кроме случаев, когда законом допускается временный перевод без согласия работника: в случаях катастрофы природного или техногенного характера, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в связи с простоем и т.д. (ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ) на срок до одного месяца.

2.16. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ).

2.18. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку в соответствии со статьей 140 ТК РФ, с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

### **III. Основные права и обязанности руководителя общеобразовательного учреждения**

3.1. Руководитель общеобразовательного учреждения имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном в Трудовом кодексе РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований по охране труда;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.2.Руководитель общеобразовательного учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в соответствии с трудовым законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формам;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены в трудовом законодательстве и других федеральных законах;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечить приобретение и выдачу за счет средств работодателя сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

## **IV. Основные права и обязанности работников общеобразовательного учреждения**

### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в трудовом законодательстве, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, установленном в трудовом законодательстве, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном в Трудовом кодексе РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными условиями труда.

### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики работников муниципальных учреждений города Нефтеюганска;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том



числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях предусмотренных в трудовом законодательстве и иными федеральными законами.

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье. Пятидневная рабочая неделя может определяться трудовым договором с работником

5.2. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работы (сменности), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома (приложение), а также условиями трудового договора. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается.

5.3. Рабочее время педагогических работников состоит из учебной нагрузки (нормируемой части) и педагогической работы, которая осуществляется в течение рабочего времени, но не конкретизирована по количеству часов. Не нормированная часть времени педагогического работника может производиться как в образовательной организации так и вне её. Не конкретизированная в часах часть рабочего времени регулируется графиками и планами, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

5.3.1. 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;

5.3.2. Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

5.3.3. Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

5.3.4. Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые могут быть организованы в целях подготовки к проведению занятий, наблюдением за выполнением режима дня для обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного

времени, в т.ч. во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся;

5.3.5.Выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.4.Для руководителей, педагогического персонала, прочих специалистов, служащих, рабочих учреждения (за исключением женщин) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.5.Для женщин (как работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата оплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

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

5.7.Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает руководитель Учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

5.7.1Нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», объемов учебной нагрузки;

5.7.2.Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.7.3.Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

5.8.Педагогический работник должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала учебных

занятий, должен подготовиться к занятию (в т.ч. обеспечить подготовку к началу урока обучающихся).

5.9.Продолжительность рабочего дня рабочих учреждения определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.10.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11.В соответствии со статьей 95 ТК РФ при шестидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходного дня не может превышать пяти часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12.Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.13.Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями, но не более двух часов и не менее 30 минут. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.14.Время каникул, установленных для обучающихся, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, является рабочим временем для них.

5.15.В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, не конкретизированных в часах, с сохранением заработной платы в установленном порядке (на основании Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других образовательных учреждений, утвержденном Министерством образования и науки РФ от 27.03.2006 г. №69).

5.16.Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях предоставляется специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (статья 109 ТК РФ).

5.17.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с

учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (статьи 122, 123 ТК РФ).

5.18.Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

5.19.При наличии финансовых возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть замена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.20.Кроме установленных законодательством ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, работникам Учреждения, как лицам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью шестнадцать календарных дней (статья 321 ТК РФ).

5.21.Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом соответствующего органа образования, другим работникам – приказом по учреждению. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (статьи 122, 123 ТК РФ).

## **VI.Поощрение за успехи в работе**

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой;
- представление в вышестоящие органы к награждению правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоению почетных званий.

6.2.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3.При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1.1.Общественное воздействие в образовательной организации включает рассмотрение каждого случая нарушения трудовой дисциплины по письменному представлению в комиссию по трудовым спорам и на заседании профсоюзного комитета.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Административно – управленческий персонал имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

Приложение  
к правилам внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
Средней общеобразовательной школы № 3»

**Режим работы  
работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 3»**

Должность	Количество часов в неделю	Количество часов в день	График рабочего времени			Технологический перерыв	Выходные дни
			1 смена	2 смена	пятница		
<b>Руководители</b>							
Директор	36	6 часов	08 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>		12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Воскресенье
Заместитель директора по Учебно-воспитательной работе	36(ж) 40(м)	6 часов 6 часов 40 минут	07 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup> 07 <sup>30</sup> -15 <sup>40</sup>	13 <sup>00</sup> -19 <sup>30</sup> 12 <sup>00</sup> -19 <sup>40</sup>		11 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 15 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>	Воскресенье
Заместитель директора по административно хозяйственной части	36	6 часов	07 <sup>30</sup> -11 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>		11 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	Воскресенье
Главный бухгалтер	36	8 часов	08 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>	09 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Суббота Воскресенье
<b>Педагогический персонал</b>							
Педагог-организатор	36	6 часов	08 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -19 <sup>00</sup>		11 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	Воскресенье
Педагог психолог	36	6 часов	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -19 <sup>00</sup>		11 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	Воскресенье

Социальный педагог	36	6 часов	09 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>	11 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>		11 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> 15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	Воскресенье
Учитель	36	6 часов	08 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>			Воскресенье
Учитель начальных классов	36	6 часов	08 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>			Воскресенье
Учитель – логопед	20	4 часов	09 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>			Воскресенье
<b>Прочие специалисты</b>							
Библиотекарь	36	6 часов	08 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	11 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>		11 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	Воскресенье
Лаборант	36	6 часов	08 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup>		11 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	Воскресенье
Специалист по кадрам	36	7 часов 20 минут	08 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -16 <sup>20</sup>		12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Суббота Воскресенье
Специалист по охране труда	36	7 часов 20 минут	08 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -16 <sup>20</sup>		12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Суббота Воскресенье
Бухгалтер	36	7 часов 20 минут	08 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>	09 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Суббота Воскресенье
Экономист	36	7 часов 20 минут	08 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>	09 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>	Суббота Воскресенье
Юрисконсульт	40 (м)	6 часов 40 минут	08 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -15 <sup>40</sup>			
<b>Служащие</b>							
Секретарь учебной части	36	6 часов	08 <sup>30</sup> -11 <sup>00</sup> Суббота 08 <sup>30</sup> -12 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -15 <sup>50</sup>		11 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	Воскресенье
Делопроизводитель	36	6 часов	08 <sup>30</sup> -11 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>		11 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	Воскресенье
Дежурный по столовой	36	6 часов	08 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>		11 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	Воскресенье

### Рабочие

Гардеробщик	36	6	07 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -19 <sup>00</sup>		10 <sup>00</sup> -10 <sup>30</sup> 15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	Воскресенье
Дворник	40 (м) 36 (ж)	6 часов 40 минут 6 часов	07 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup> 07 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>	11 <sup>00</sup> -18 <sup>10</sup> 10 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup>		10 <sup>00</sup> -10 <sup>30</sup> 15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	Воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 (м)	6 часов 40 минут	08 <sup>00</sup> -15 <sup>10</sup>			11 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup>	Воскресенье
Сторож	Режим работы по графику			19 <sup>30</sup> -7 <sup>30</sup>			Воскресенье по отдельному графику
Уборщик служебных помещений	36	6	07 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -19 <sup>00</sup>		10 <sup>00</sup> -10 <sup>30</sup> 15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	Воскресенье