

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«Жилинская средняя общеобразовательная школа имени В.С.Камышникова»**  
Первомайского района



Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Жилинская средняя общеобразовательная школа имени В.С.Камышникова»

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (при наличии).

**ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА.И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. (ст. 56,57 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом (ст. 68 ТК РФ) руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

Работник может быть принят на работу с испытанным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

При приеме на работу в школу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме поступающих на работу впервые);

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву воинской службы;

документ об образовании или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

\* медицинские документы, предусмотренные законодательством;

\* справку УМВД РФ по ПК о предоставлении сведений о судимости, в том числе в форме электронного документа.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть находиться в личном деле.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

Уставом учреждения;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

должностными обязанностями;

локальными актами учреждения.

Провести вводный инструктаж по охране труда, по пожарной безопасности, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности с записью в соответствующих журналах регистрации инструктажей.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронной форме.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным законодательством.

В связи с изменениями в организации деятельности учреждения (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности (специальности) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот. режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы

(классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения представителя трудового коллектива по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также, с учётом мотивированного мнения представителя трудового коллектива, может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, подпункт «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть/трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт, выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности работника, а также документы о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на Трудовой кодекс Российской Федерации..

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям. предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

## ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

С 1 января 2020 года администрация школы в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Специалист по кадрам отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, выбранным работником:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [gvva123@rambler.ru](mailto:gvva123@rambler.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

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, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники школы обязаны:

4.1.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.1.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, Уставом МКОУ «Жилинская СОШ », Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами;

4.1.3. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.1.4. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.1.5. Быть всегда внимательным к обучающимся, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;

4.1.6. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

4.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.1.8. Беречь и укреплять общественную собственность, (бережно использовать материалы, тепло и воду), воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

4.1.9. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом.

4.1.10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором.

4.1.11. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

4.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнение учебно-воспитательных функций.

4.4. В случаях неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.5. Трудовой договор, может быть, расторгнут в случаях (ст. 336, 81 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКОУ «Жилинская СОШ»;

применение в течение года методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с положением данной работы.

4.6. Педагогические работники должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. В каникулярный период допускается свободная форма одежды.

4.7. Работникам школы запрещается:

Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие школе, без получения на то соответствующего разрешения; Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

Использовать Интернет в личных целях;

Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в школу или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, \*256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Работники школы имеют право:

Участвовать в управлении учреждением:

обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;

быть избранными в Совет школы;

работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

принимать решения на общем собрании трудового коллектива.

Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.

Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения (при наличии).

Получать своевременную и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

Получать отдых, обеспеченный продолжительностью установленного рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

Защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;

Получать возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

Получать обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

Требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка школы;

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

Принимать локальные нормативные акты;

Представлять учреждение во всех инстанциях;

Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

Устанавливать ставки заработной платы на основе положения об оплате труда работников государственных учреждений Алтайского края или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;

Разрабатывать и утверждать с учётом мнения общего собрания трудового коллектива «Положение об оплате труда».

Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

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

Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения трудового коллектива;

Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей, в том числе путём посещения уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений. методического совета.

Работодатель обязан:

Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом МКОУ «Жилинская СОШ» и Правилами внутреннего трудового распорядка;

Правильно организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым работником определённое рабочее место. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год. Обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины. Постоянно осуществлять

организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление. Устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива;

Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта данного и других коллективов;

Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретической и деловой квалификации, проводить в установленный срок аттестацию педагогических работников;

Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее состояние санитарно-технического оборудования всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

Выдавать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: заработная плата за первую половину месяца должна быть выплачена в промежутке между 16м и 30м (31)числом текущего периода, за вторую половину – между 1м и 15м числом следующего месяца.

Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам школы;

Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в двойном размере;

Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и учебно-вспомогательному персоналу школы;

Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

## МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб



в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещение ущерба.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

### РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели;

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте;

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы;

Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает: преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом — методическую, подготовительную, организационную, диагностическую. работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях. продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения представителей до ухода работника в отпуск.

При этом:

у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

неполная учебная нагрузка и превышающая норму нагрузки работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

Расписание занятий составляется заместителем директора по УВР

образовательного учреждения, утверждается директором МБОУ «Жилинская СОШ», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников;

Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется заместителем директора по ВР образовательного учреждения, утверждается директором школы.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Рабочее время для педагогических работников в каникулярный период начинается в 9.00 часов согласно учебной нагрузке. В эти периоды педагоги могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки; В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы), в пределах установленного им рабочего времени;

Общие собрания, заседания педагогического совета, внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, и не чаще 1 раза в месяц;

8<sup>4</sup>.12. Работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения представителей 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. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков.

Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск. сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с

учетом пожеланий работника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений, курсовая подготовка, удаленная работа) производится по разрешению работодателя, время отсутствия отмечается в журнале учета рабочего времени. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий/ рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка а в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

#### ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсирующих выплат, стимулирующих выплат, повышающих коэффициентов.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания школы.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц: аванс 25 числа текущего месяца, заработная плата 10 числа следующего за расчетным месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка. ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

#### ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ (ст. 191 ТК РФ)

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие виды поощрения:

премиальные выплаты;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

объявление благодарности;

представление к ведомственным наградам Министерства просвещения РФ: Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации, Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации».

10.1 .2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ (ст. 192, 193 ТК

РФ)

Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (трудовым договором, Уставом МБОУ «Жилинская СОШ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями) влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ «Жилинская СОШ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

II.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией школы

II.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется предоставление объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

«прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

«совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6 подпункт «г» ТК РФ);

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

## ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативами и актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве социального развития РФ (Государственной инспекцией труда), представителей совместных комиссий по охране труда.

Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 11 настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Администрация школы обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Администрация школы, виновная в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности органов

Государственной инспекции труда или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектами.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.