

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения "Новогорная средняя общеобразовательная
школа №41»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 41»
(наименование должности)
О.Б.Худяков
(И.О. Фамилия)

М.П. « 07 __ » __ мая __ 20 __ 15 __ г

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новогорная средняя общеобразовательная школа №41» (МБОУ «СОШ № 41»), (далее – Школа)
(указать наименование общеобразовательного учреждения)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 г с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 31.03.2015 г (далее – Закон «Об образовании в РФ»), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от « 22 __ » __ декабря __ 2011 __ г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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 округом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров учреждения. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке Т-2 (форма по ОКУД 0301002).

2.1.10. На руководителей и педагогических работников ведутся личные дела, состоящие из копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, повышениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора и дополнительных соглашений. Личное дело работника хранится в МБОУ «СОШ № 41».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы,

цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.2.8. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Школе осуществляется только с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех обучающихся или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72² ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.
- 2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.
- 2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или Закона «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или Закона «Об образовании в РФ».
- 2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, перечисленные статьями 179 и 261 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с представителем трудового коллектива осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и имуществу других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Школы обязан:

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

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

3.4. Работодатель осуществляет внутренний контроль в Школе, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и дру-

- гих выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, установленную в сроки: за первую половину месяца - 23-25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 8-10 числа следующего месяца;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. участие в управлении Школы в формах, предусмотренных действующим законодательством и уставом Школы;
- 4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 4.1.13. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые

10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Работодателем;

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.4. - 6.11. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Согласно ст.91 ТК РФ рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Работникам из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, кроме механика, устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными в субботу и воскресенье. Механику устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю, с одним выходным в воскресенье.

5.3. Обслуживающему персоналу, кроме работников столовой, устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю, с одним выходным в воскресенье. Работникам столовой учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными в субботу и воскресенье.

5.4. Для сторожей, работающих в ночное время, устанавливается годовой суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный год не должна превышать нормального числа рабочих часов за установленный период (ст. 104 ТК РФ). Нормальное число рабочих часов в учетном периоде определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с нормами ст.91 ТК РФ для определенной категории работников. Норма рабочего времени устанавливается работнику сразу на учетный период. Она может быть уменьшена на количество часов, не отработанных работником в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Обязательность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков учитывается при формировании графика работы. К периодам оправданного отсутствия на рабочем месте, помимо ежегодных оплачиваемых отпусков, относятся не поддающиеся планированию периоды временной нетрудоспособности, беременности и родов, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, отпуска без сохранения заработной платы и т.д. Эти периоды также уменьшают установленную норму, но по факту невыхода работника.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения.

Графики работы доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда – в соответствии с картой специальной оценки труда.

5.7. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) (п.1.3. постановления ВС РСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1).

5.8. В соответствии со ст. 333 ТК РФ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г № 1601 продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.9. Преподавателю-организатору ОБЖ, педагогу-психологу, социальному педагогу, старшему вожатому, педагогу-библиотекарю устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.10. Учителям 1 - 11 классов Школы, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья) устанавливается шестидневная рабочая неделя при норме часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.11. Учителю-логопеду устанавливается пятидневная рабочая неделя при норме 20 часов в

неделю педагогической работы за ставку заработной платы.

5.12. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г № 1601.

5.13. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.14. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72² ТК РФ). Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.15. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.16. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается Работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.17. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.18. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных действующим законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.19. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.21. 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.

5.22. 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.23. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни (выходной день), нерабочие праздничные дни, отпуска. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

5.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев согласно ст.113 ТК РФ. В нерабочие праздничные дни привлекаются работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени.

5.25. График ежедневной работы по должностям:

№ п/п	Должность	Время начала и окончания работы	Обеденный перерыв	Продолжительность рабочего дня
1	Директор	Понедельник – Четверг: 8.30 – 17.42 Пятница: 8.30 – 16.42	13.00 – 14.00	8,2 час 7,2 час
2	Заместитель директора (по хозяйственной работе)	8.00 – 16.12	12.00 – 13.00	7,2 час
3	Заместитель директора (по учебной и воспитательной работе)	7.30 – 15.12	12.00 – 12.30	7,2 час
4	Главный бухгалтер	8.30 – 16.42	13.00-14.00	7,2 час
5	Заведующий производством	8.00 – 16.12	12.00 – 13.00	7,2 час
6	Учитель	согласно учебного расписания	не менее 30 минут и не более двух часов	-
7	Учитель - логопед	8.00 – 12.00	-	4 часа
8	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30	7,2 час
9	Социальный педагог	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30	7,2 час
10	Педагог - психолог	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30	7,2 час

11	Педагог - библиотекарь	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30	7,2 час
12	Старший вожатый	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30	7,2 час
13	Ведущий бухгалтер	8.00 – 16.12	12.00 – 13.00	7,2 час
14	Инспектор по кадрам	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30	7,2 час
15	Секретарь - машинистка	8.00 – 11.36	-	3,6 час
16	Делопроизводитель	12.36 – 16.12	-	3,6 час
17	Старший лаборант	8.00 – 16.12	12.00 – 13.00	7,2 час
18	Механик	Понедельник – Пятница: 8.00 – 9.45 Суббота: 8.00 – 9.15	-	1,75 час 1,25 час
19	Повар	6.00 – 13.42	10.30 – 11.00	7,2 час
20	Мойщик посуды	7.00 – 14.42	12.00 – 12.30	7,2 час
21	Кухонный рабочий	7.00 – 14.42	12.00 – 12.30	7,2 час
22	Подсобный рабочий	7.00 – 10.36 (11.00)	-	3,6 час (4 час)
23	Уборщик служебных помещений (столовой)	7.00 – 15.12	12.00 – 13.00	7,2 час
24	Кладовщик	7.00 – 15.12	12.00 – 13.00	7,2 час
25	Водитель автомобиля (автобуса, занятый перевозкой детей)	Понедельник – Пятница: 7.00 – 11.00; 12.00 – 13.00; 14.45 – 16.05; 17.20 – 18.00. Суббота: 7.00 – 10.00; 12.00 – 13.00.	-	7 час 5 час
26	Сторож (вахтер), работающий в дневное время	Понедельник – пятница: 7.00 – 14.12 Суббота: 7.00 – 13.00	12.00 – 13.00 12.00 – 13.00	6,2 часа 5 час
27	Уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник	Согласно ежемесячного графика сменности, утвержденного директором Школы	Не менее 30 минут и не более двух часов	-
28	Сторож (вахтер), работающий в ночное время	Согласно суммированного графика работы, утвержденного директором Школы	-	-

5.26. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Согласно постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 724 педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.27. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 и п.2 статьи 262 ТК РФ.

5.28. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени за календарный год на данном рабочем месте для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда, в соответствии с картой специальной оценки труда.

5.29. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на стенд «Трудовая слава» Озёрского городского округа;
- представление к награждению государственными наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Школы по представлению представителя трудового коллектива, которое утверждается приказом директора Школы.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) Законом «Об образовании в РФ».

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.11. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представителя трудового коллектива Школы или Общего собрания коллектива Школы.

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу с 01 июня 2015 г.