

Согласовано
 Представитель работников
 (председатель первичной профсоюзной
 организации) МОУ «Школа № 34»
 И.А. Шашкина
 « 31 » июль 2023 года

Утверждаю
 Директор МОУ «Школа № 34»
 Для документа
 И.Л. Климова
 « 31 » июль 2023 года



**Правила внутреннего трудового распорядка
 для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
 Петрозаводского городского округа «Петрозаводская средняя общеобразовательная школа
 № 34 с углубленным изучением финского языка, ассоциированная школа ЮНЕСКО»
 (МОУ «Школа № 34»)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в МОУ «Школа № 34» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.
- 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.4. Изменения и дополнения к настоящим правилам разрабатываются и утверждаются Администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
- 1.5. Официальным представителем Учреждения является директор.
- 1.6. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное директором Учреждения.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Учреждении.
- 2.3. Трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.4. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом (ст. 58, 59), иными Федеральными законами.
- 2.5. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

- 2.6. При приеме на работу работника может быть установлено испытание не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.
- 2.7. На педагогическую работу в школу принимаются в соответствии со статьями 331-336 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям профессионального стандарта по должности, квалификационной характеристики по должности, подтвержденных документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законодательством РФ.
- 2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Работник до заключения трудового договора направляется работодателем на медицинский осмотр.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Учреждение обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация школы обязана до момента заключения трудового договора под подпись работника:

- ознакомить с Уставом школы, коллективным договором, должностной инструкцией;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными, нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- ознакомить с результатами проведения специальной оценки условий труда (при наличии);
- ознакомить с действующим Положением об оплате труда работников МОУ «Школа № 34», Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

- проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

- 2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Российской Федерации.
- 2.12. На каждого работника школы ведется личное дело. Личное дело работника хранится в Учреждении, в т.ч. и после увольнения.

3. Порядок перевода работников

- 3.1. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
- 3.2. Перевод работника на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 72.2 ТК РФ.
- 3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в Учреждении.
- 3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

- 4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.
- 4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Учреждение обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

- 4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Учреждением для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
- 4.5. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана также произвести с работником окончательный расчет.
- 4.6. При увольнении в день прекращения трудового договора администрация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в данном Учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- качественно и своевременно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- 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 в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ;
- своевременно делать прививки согласно Национальному календарю профилактических прививок;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения (аварии, простои и т.д.);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать Администрации.

5.4. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Учреждения.

5.5. Круг конкретных трудовых обязанностей и прав работников определяется в трудовых договорах, должностных инструкциях, соответствующих локальных правовых актах и иных правовых актах.

6. Основные права и обязанности администрации

6.1. Администрация Учреждения в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в Учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Администрация Учреждения обязана:

- 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 в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов,

формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития школы, об изменениях структуры, штатов школы, о бюджете школы, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6.4. Администрации школы запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).
- 7.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин, для женщин – 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 7.3. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует Администрацию.
- 7.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

- 7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

В эти периоды педагогические работники выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

- 7.6. Для всех работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. **Рабочее время педагогических работников:**

7.7.1. Рабочее время педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с учетом учебного расписания и обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы в соответствии с индивидуальным планом работы учителя на учебный год.

7.7.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.7.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу (учитель и педагог дополнительного образования) определяется 18 часами в неделю при работе на одну ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

7.7.4. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной профессиональными стандартами, квалификационными характеристиками по занимаемой должности, и определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.7.5. Для работников, ведущих преподавательскую работу (учитель и педагог дополнительного образования) устанавливается шестидневная рабочая неделя.

7.7.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в школе не требуется.

7.7.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- планерные совещания;
- заседания Педагогического совета;
- заседания методического объединения;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- родительские собрания и собрания ученического коллектива;
- внеурочные мероприятия.

7.7.8. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.7.9. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для указанных работников может быть предусмотрен свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к

занятиям (в зависимости от режима работы школы, обеспеченности кадрами, объема учебной нагрузки, соблюдения норм СанПиН).

7.7.10. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

7.7.11. Режим работы педагога-библиотекаря, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями определяется директором Учреждения исходя из 36-часовой пятидневной рабочей недели:

начало работы – 9.00, окончание – 16.42, продолжительность рабочего дня 7,2 часа; перерыв для отдыха и приема пищи 13.30-14.00.

7.7.12. Режим работы учителя-логопеда определяется директором Учреждения исходя из 20-часовой пятидневной рабочей недели:

начало работы – 10.00, окончание – 14.30, продолжительность рабочего дня 4 часа; перерыв для отдыха и приема пищи 12.00-12.30.

7.7.13. Режим работы преподавателя-организатора ОБЖ определяется директором Учреждения исходя из 36-часовой пятидневной рабочей недели:

- для женщин: начало работы – 08.00, окончание – 15.42, продолжительность рабочего дня 7,2 часа; перерыв для отдыха и приема пищи 12.30-13.00;
- для мужчин: начало работы – 08.00, окончание – 16.30, продолжительность рабочего дня 8 часов; перерыв для отдыха и приема пищи 12.30-13.00.

7.8. *Режим работы заместителей директора:*

7.8.1. Устанавливается исходя из 36-часовой (для женщин) и 40-часовой (для мужчин) пятидневной рабочей недели:

- для женщин начало работы – 9.00, окончание – 16.42, продолжительность рабочего дня 7,2 часа; перерыв для отдыха и приема пищи 13.30-14.00;
- для мужчин: начало работы – 9.00, окончание – 18.00, продолжительность рабочего дня 8 часов; перерыв для отдыха и приема пищи 13.00-14.00.

Один рабочий день в неделю (согласно утвержденному графику) заместитель директора является дежурным администратором.

7.9. *Режим рабочего времени учебно-вспомогательного персонала* (лаборант, секретарь учебной части, специалист по кадрам, инженер):

7.9.1. Устанавливается исходя из 36-часовой (для женщин) и 40-часовой (для мужчин) пятидневной рабочей недели:

- для женщин начало работы – 9.00, окончание – 16.42, продолжительность рабочего дня 7,2 часа; перерыв для отдыха и приема пищи 13.30-14.00;
- для мужчин: начало работы – 9.00, окончание – 17.30, продолжительность рабочего дня 8 часов; перерыв для отдыха и приема пищи 13.30-14.00.

7.10. *Режим рабочего времени младшего обслуживающего персонала*

7.10.1. Устанавливается графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

7.10.2. Режим рабочего времени:

- *рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания* – продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю. Шестидневная рабочая неделя. Выходной день: воскресенье. Начало работы – 09.00, окончание работы – 16.10, продолжительность рабочего дня 6 часов 40 минут; перерыв для отдыха и приема пищи 13.00-13.30;

- 20
- *уборщик служебных помещений* – продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю. Шестидневная рабочая неделя. Выходной день: воскресенье. Устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 6 часов. Начало работы – 08.00, окончание работы – 14.30 (1 смена), начало работы – 14.00, окончание работы – 20.30 (2 смена), перерыв для отдыха и приема пищи: 11.00-11.30 (1 смена), 17.00-17.30 (2 смена);
 - *дворник* – продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю. Шестидневная рабочая неделя. Выходной день: воскресенье. Устанавливается режим гибкого рабочего времени:

Понедельник-пятница:

- переменное (гибкое) время начало рабочего дня – с 07.00 до 10.00;
- переменное (гибкое) время окончания рабочего дня – с 16.00 до 19.00;
- фиксированное время – с 10.00 до 16.00;
- перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 14.00.

Суббота

- переменное (гибкое) время начало рабочего дня – с 08.00 до 10.00;
- переменное (гибкое) время окончания рабочего дня – с 15.00 до 17.00;
- фиксированное время – с 10.00 до 15.00;
- перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 14.00.

Продолжительность учетного периода – одна неделя;

- *вахтер* – режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю. Шестидневная рабочая неделя. Выходной день: воскресенье. Продолжительность смены – 6 часов. Начало работы – 08.00, окончание работы – 14.00 (1 смена); начало работы – 14.00, окончание работы – 20.00 (2 смена), перерыв для отдыха и приема пищи: 12.00-12.30 (1 смена), 18.00-18.30 (2 смена), работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте. Продолжительность учетного периода – 1 неделя;
- *сторож* – режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности (ночь через две ночи). Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Для мужчин:

Время начало смены – 19.00 (понедельник-пятница), время окончания смены – 08.00 (вторник-суббота). Продолжительность смены – 13 часов. Перерыв для отдыха и приема пищи с 22.00 до 22.30 включается в рабочее время и подлежит оплате. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте.

Время начало смены – 19.00 (суббота), время окончания смены – 14.00 (воскресенье). Продолжительность смены – 19 часов. Перерывы для отдыха и приема пищи с 22.00 до 22.30 и с 09.00 до 09.30 включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте.

Время начало работы – 13.00 (воскресенье), время окончания работы – 08.00 (понедельник). Продолжительность смены – 19 часов. Перерывы для отдыха и приема пищи с 17.00 до 17.30 и с 22.00 до 22.30 включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте.

Для женщин:

Время начало смены – 20.00 (понедельник-пятница), время окончания смены – 08.00 (вторник-суббота). Продолжительность смены – 12 часов. Перерыв для отдыха и приема пищи с 22.00 до 22.30 включается в рабочее время и подлежит оплате. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте.

Время начало смены – 20.00 (суббота), время окончания смены – 14.00 (воскресенье). Продолжительность смены – 18 часов. Перерывы для отдыха и приема пищи с 22.00 до

22.30 и с 09.00 до 09.30 включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте.

Время начало работы – 14.00 (воскресенье), время окончания работы – 08.00 (понедельник). Продолжительность смены – 18 часов. Перерывы для отдыха и приема пищи с 17.00 до 17.30 и с 22.00 до 22.30 включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте.

Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному году.

- 7.11. Администрация имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:
- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
 - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 7.12. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Администрации за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Администрация обязана получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.
- 7.13. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8. Время отдыха

- 8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 8.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (ежедневный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 8.3. Выходные дни конкретного работника определяются его режимом рабочего времени и времени отдыха. Так, у работников, трудящихся по графику сменности, выходные дни могут не совпадать с общеустановленными: субботой и воскресеньем (ст. 111 ТК РФ). В отличие от выходных дней, нерабочие праздничные дни являются едиными для всех работников независимо от режима, перечень таких дней установлен частью первой ст. 112 ТК РФ. Поэтому, если по графику работник должен выйти на работу в праздник, такой день работы подлежит оплате в повышенном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
- 8.4. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.
- При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.
- 8.5. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

- 8.6. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с установленным графиком.
- 8.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным Администрацией и согласованным с первичной профсоюзной организацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, за две недели до наступления нового календарного года и доводится до работников под подпись.
- 8.8. Работникам Учреждения предоставляются:
- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
 - работнику с инвалидностью продолжительностью 30 календарных дней;
 - ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
- 8.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 8.10. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 8.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 8.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 8.13. 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 Администрацией.

9. Оплата труда

- 9.1. Заработная плата работникам начисляется и выплачивается в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда.
- 9.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям.
- 9.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 9.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 9.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного

персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоды отмены учебных занятий.

- 9.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 9.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы и перечисляется на указанный расчетный счет работника в банке.
- 9.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы устанавливаются 25 числа текущего месяца, и 10 числа следующего месяца.
- 9.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 9.10. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ «Школа № 34» и Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Школа № 34».

10. Поощрения за успехи в работе

- 10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выплата премии и других стимулирующих выплат;
 - награждение Почетной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- 10.2. Денежные поощрения применяются Администрацией Учреждения по согласованию с комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Школа № 34» и в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.
- 10.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.
Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.
- 10.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность работника:

- 11.1.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 11.1.2. Администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

- 11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 11.1.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Дисциплинарное взыскание на директора налагается Учредителем.
- 11.1.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.
- 11.1.6. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 11.1.7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших 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.
- 11.1.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессиональной этики и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 11.1.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
- 11.1.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 11.1.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 11.1.12. Администрация по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.
- 11.2. **Ответственность Администрации**
- 11.2.1. Материальная ответственность Администрации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами РФ.

- 11.2.2. Причиненный ущерб работнику возмещается в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.
- 11.2.3. Администрация обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 11.2.4. Работник направляет Администрации заявление о возмещении ущерба. Администрация обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Администрации или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12. Заключительные положения

- 12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Администрация руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.
- 12.2. По инициативе Администрации или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 12.3. С Правилами внутреннего трудового должны быть ознакомлены все работники Учреждения и соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами в своей повседневной работе.

« 31 » мая 2023 г. правила подписали:

От имени работников

 (Шашкина И.А.)

От имени работодателя:

 (Климова Н.Л.)