

**СОГЛАСОВАНО**

на общем собрании  
трудового коллектива  
от «25» 08 2016г.

Протокол № 6

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ  
«Начальная школа №15»  
 Т.В.Лактина  
«25» 08 2016г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа №15» (далее по тексту - «Учреждение»), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей Правил под «Работодателем» понимается директор Учреждения – Лактина Татьяна Валентиновна; под «администрацией» или «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместители директора, иные должностные лица, действующие в рамках полномочий, возложенных на них приказом Работодателя, должностной инструкцией.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами, иными документами, регламентирующими трудовые отношения.

2.2. Лицо, подавшее заявление о приёме на работу в Учреждение, реализует своё право на труд путём заключения трудового договора с Работодателем (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора). На основании трудового договора Работодатель, не позднее 3-х дней, издаёт приказ о приёме на работу

2.3. При заключении трудового договора, поступающие на работу, предъявляют администрации Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства, в последнем случае копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
- справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.);

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в образовательном учреждении;

- для материально-ответственного лица - характеристика с последнего места работы по соответствующей должности.

- заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками по рабочим профессиям).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Работодатель оформляет ему дубликат трудовой книжки, а на основании предоставленных лицом, поступающим на работу, справок с предыдущего места работы, вносит записи о работе.

1.1. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) в течение двух недель после выдачи ему направления для прохождения медицинского осмотра (обследования).

Предварительный медицинский осмотр (обследование) осуществляется за счёт средств Учреждения.

1.2. До заключения трудового договора с работником специалист по охране труда Учреждения проводит инструктаж по технике безопасности,

противопожарной безопасности, знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, Положением о работе с персональными данными, Коллективным договором иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения или работника, на которого возложены обязанности директора, изданным на основании личного заявления работника о приёме и заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

1.4. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

1.5. По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления.

1.6. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении, кроме трудовой книжки директора Учреждения, которая хранится в Департаменте образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (унифицированная форма Т-2).

1.7. На каждого работника ведётся личное дело, после его увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении 75 лет. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся в Департаменте образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска.

1.8. В соответствии со статьёй 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

1.9. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица:

- лишённые права заниматься трудовой деятельностью в сфере образования, в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности

(за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.10.Трудовой договор - это соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать данные Правила.

1.10.1. Трудовой договор включает в себя следующие разделы:

1. Предмет договора (описание трудовой функции, места работы работника, сроки трудового договора, условие об испытательном сроке).

2. Режим рабочего времени и отдыха (устанавливается рабочая неделя: пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днём, сменный режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, предоставление отпусков без сохранения, ежегодного, дополнительного, количество дней отпуска).

3. Условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника учреждения, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), условия осуществления выплат: компенсационного характера (наименование выплаты, размер выплаты, а также факторы, обуславливающие получение выплаты); стимулирующего характера (наименование выплаты, условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность, размер выплаты).

4. Дополнительные условия. Права и обязанности сторон. Права и обязанности работника. Права и обязанности работодателя.

5. Иные условия (дополнительные социальные гарантии, условия расторжения трудового договора и др.)

6. Адреса и подписи сторон.

До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с локальными актами Учреждения: Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа № 15»

1.10.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в Учреждении в личном деле работника.

1.10.3. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

1.10.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

1.10.5. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с директором, заместителями директора, главным бухгалтером (при наличии данной должности в штатном расписании);

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

1.10.6. С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внешнего и внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

1.10.7. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нём испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.10.7.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

1.10.7.2. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- при приёме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.10.7.3. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (при наличии последних двух должностей в штатном расписании).

1.10.7.4. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.10.7.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.10.7.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством: по производственной

необходимости, временный перевод работника, на срок до одного месяца, без его согласия.

1.12. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

1.13. В случае перевода работника нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ на срок до четырех месяцев, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. В случае, её отсутствия или отказа работника от перевода, Работодатель отстраняет работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. Если по медицинским показаниям работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с трудовым законодательством.

1.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством:

- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; возникновение установленных ТК РФ, иным

федеральным законом исключают возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (в частности, что касается педагогов: получения Работодателем информации о наличии (появлении) у работника Учреждения ограничений для занятия трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним) и др.;

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом; при заключении трудового договора с работником без предъявления справки уголовного характера, а также в нарушение требований об ограничении на занятие трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним (к примеру, при приеме на работу лицо скрыло наличие приговора суда о лишении его права занимать педагогические должности или заниматься педагогической деятельностью, постановление суда о дисквалификации, наличие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления; Работодатель проигнорировал необходимость проверки и предъявление обязательных документов при приеме на работу; отсутствие у лица, поступающего на педагогическую работу, документа об образовании; наличие заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью - хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, эпилепсия, открытая форма туберкулеза и др.

Причем, Работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод этих работников на другую работу в том же Учреждении.

Медицинские противопоказания к осуществлению педагогической деятельности выявляются в результате предварительных или периодических медицинских осмотров (обследований).

- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Работодателя, в письменной форме: написав заявление об увольнении, не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней) до даты увольнения.

1.15.1. До истечения срока предупреждения работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. О желании отозвать заявление



работник сообщает Работодателю, в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

1.15.2. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

1.15.4. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, на которого возложены обязанности директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

1.15.5. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

1.15.6. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

1.15.7. Если правила заключения трудового договора были нарушены по вине самого работника (например, представление им подложных документов об образовании), то трудовой договор с таким работником расторгается по пункту 11 части 1 статьи 81 ТК РФ.

1.16. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Учреждения в случае:

- ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- сокращения численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- смены собственника имущества Учреждения (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

- приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;

-в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.17. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

1.18. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Работодателя и работника.

1.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём Работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

1.20. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждения работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

1.21. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

1.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением

случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

1.23. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, в соответствии со статьёй 261 Трудового кодекса РФ, по её письменному заявлению на основании предоставленной медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, срок действия трудового договора продлевается до окончания беременности.

1.24. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае Работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда Работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

1.25. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

1.26. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 8 Правил.

1.27. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Работодателя.

1.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днём увольнения считается последний день отпуска. В этом случае выдача трудовой книжки производится в последний день работы перед отпуском.

1.29. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт. При увольнении и получении трудовой книжки на руки работник обязан представить специалисту по кадрам полностью заполненный

обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам).

1.30. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

- день, о котором договорились работник и Работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)

- и иные подобные случаи.

1.31. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в срок и в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в срок и в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр (обследование);

- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев предусмотренных трудовым законодательством или иными федеральными законами.

### 3.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1.33.Рабочее время – это время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Рабочее время и время отдыха работников определяется трудовым договором, Уставом Учреждения, коллективным договором Учреждения, Правилами Учреждения, расписанием учебных занятий, графиком сменности, утверждаемыми в установленном порядке.

1.34.Режим работы Учреждения: с 7.00 до 19.00 часов.

1.35.Учреждение работает в режиме: пятидневной рабочей недели.

1.36.Для работников, работающих в сменном режиме, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

1.37.Для сторожей устанавливается сменный режим работы и суммированный учёт рабочего времени в соответствии со статьями 103 и 104 Трудового кодекса РФ.

1.38.Учётный период – календарный год.

1.39.Рабочее время устанавливается в соответствии с графиком сменности, который составляется на месяц вперёд заместителем директора по АХР и утверждается ежемесячно директором. Сторожа знакомятся с графиком сменности за месяц вперёд.

1.40.Продолжительность рабочего времени.

1.40.1. Для работников Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ):

– для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя;

– для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учёт рабочего времени (год) (ст.ст. 103, 104 ТК РФ);

– для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

– для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается Учреждением, в зависимости от объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами, в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего

времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

1.40.2. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (с указанием продолжительности рабочего дня, времени начала и окончания рабочего дня) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

1.40.3. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов). К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет.

1.40.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за определённый период работы (год) при суммированном учёте рабочего времени, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работников к сверхурочной работе допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

– при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– других, в соответствии с трудовым законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

1.40.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

1.40.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочным работам производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений), либо с указанием времени (периода) когда работник имеет право использовать выходные дни (отгулы), взамен дней, в которые работники привлекаются к работе.

1.40.7. Администрация Учреждения ведёт точный учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных

работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учёта рабочего времени, который ведётся лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора.

Табель учёта рабочего времени утверждается директором.

1.40.8. Для следующих категорий работников, в соответствии с Коллективным договором: директора, заместителя директора, специалиста по кадрам, секретаря учебной части, устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Примерный перечень случаев, дающих основание администрации Организации для привлечения работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня:

- привлечение работника к срочной подготовке документов для сдачи отчётов, других важных мероприятий;
- оперативное предоставление информации;
- участие в семинарах, советах, комиссиях и т.д., время работы, которых выходит за пределы нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём содержится в Приложении № 2 к Коллективному договору.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Коллективным договором Учреждения.

1.40.9. Конкретная продолжительность ежедневной работы работников, перечень должностей (профессий) работников указаны в приложение №2 к Правилам «Режим рабочего времени и времени отдыха работников» (далее по тексту – Режим).

1.41.Работнику за дополнительную работу по другой профессии (должности) наряду со своей основной работой, при совмещении профессий (должностей), производится доплата в соответствии с трудовым законодательством.

1.42.По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри (внутреннее совместительство), так и за пределами (внешнее совместительство) Учреждения.

1.42.1. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников.



1.43. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.44. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и классные часы с обучающимися, дежурства.

1.45. Дежурство педагогического работника начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 10 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на учебную четверть директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

1.46. На педагогических работников школьного отделения могут возлагаться, с их согласия, функции классного руководителя. За выполнение данной работы ему выплачивается вознаграждение в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

1.47. В период организации образовательного процесса (в период проведения урока и занятия) работникам запрещается отвлекать педагогических работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.

1.48. Время отдыха - это время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

1.49. Работникам Учреждения предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2 часов, которые в рабочее время не включаются. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам, другим работникам, возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (конкретная продолжительность перерыва, перечень работников, кому Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время указаны в приложение №2 Правил). Местом для приёма пищи является столовая Учреждения.

1.50. Работодатель, с целью сохранения здоровья работников, профилактики негативного воздействия различной аппаратуры, в частности ПЭВМ, а также для поддержания нормального производственного процесса, предусматривает, для некоторых категорий работников, дополнительные специальные перерывы - технологические перерывы, не превышающие 10-15

минут, каждый час непрерывной работы с ПЭВМ. Данные регламентированные перерывы являются рабочим временем Работников.

#### 1.51. Отпуска работникам.

3.19.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- 31 календарный день – работникам моложе 18 лет;
- 30 календарных дней – инвалидам;
- 2 рабочих дня за месяц работы - работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 56 календарных дней - педагогическим работникам школьного отделения;
- 42 календарных дня педагогическим работникам дошкольного отделения;

3.19.2. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (за ненормированный рабочий день, на работах с вредными условиями труда, работникам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера) в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором Учреждения. Основной и дополнительный отпуска предоставляются совместно с ежегодным.

3.19.3. Период работы для расчёта количества дней отпуска (отпускной период) считается с даты приёма на работу работника. За отработанные полностью 12 месяцев работник получает полный расчёт отпускных. За неполный год работы производится расчёт дней отпуска пропорционально отработанному времени.

3.19.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

3.19.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.19.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

3.19.7. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Коллективным договором Учреждения, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.19.8. Отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии с Коллективным договором. Учёт времени, отработанного каждым Работником в режиме ненормированного рабочего времени фиксируется в «Журнале учёта рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня»

3.19.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

При составлении графика учитывается, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

- и другим категориям.

3.19.10. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

3.19.11. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает Работодатель, необходимо заключить письменное соглашение о разделении отпуска на части. Оно может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

3.19.12. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В случае если изменения по ежегодному отпуску производятся после утверждения графика отпусков, то на основании соглашений между сторонами, заявлений работников издаётся приказ о внесении изменений в график отпусков.

3.19.13. Отзыв из отпуска Работника допускается только с его согласия, по приказу директора Учреждения. Неиспользованная им часть отпуска предоставляется по выбору Работника в течение текущего года или может быть по личному заявлению работника присоединена к отпуску на следующий год.

3.19.14. Перенос, продление ежегодного отпуска возможно в соответствии с трудовым законодательством по уважительной причине и заявлению работника, на основании которого издаётся приказ директора.

3.19.15. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.19.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.19.17. В каникулярное время работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ (малярные, штукатурные работы, уборка служебных помещений и территории образовательного учреждения) в пределах установленного им рабочего времени.

3.19.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году, других) администрация обязана предоставлять такой отпуск, основанием для оформления приказа служит заявление работника.

1.52.В Учреждении установлен пропускной режим для лиц, не являющихся работниками данного Учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников Учреждения, в соответствии с которым вход в Учреждение осуществляется по документам удостоверяющим личность входящего, удостоверениям обслуживающих Учреждение организаций, предъявляемым работникам охраны. В случае отсутствия необходимого документа, или разрешения администрации на пропуск лиц, вход в здание Учреждение запрещается.

#### 4.ОПЛАТА ТРУДА

4.1.Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

4.2.В Учреждении оплата труда работников производится в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления на основе отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Нефтеюганска, Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа № 15», утверждаемым приказом директора учреждения (далее – Положение).

4.3.Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

4.4.Для оплаты труда Работников применяется базовая единица, устанавливаемая Правительством ХМАО - Югры.

4.5.Расчётным периодом начисления заработной платы является календарный месяц. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (рублях). Выплата заработной платы производится в безналичной форме путём перечисления денежных средств на пластиковую карту на указанный работником его лицевой счёт в банке, с которым Учреждение заключило соответствующий договор. Первая часть заработной платы – аванс, выплачивается 27 числа расчётного месяца (за период работы с 1 по 15 число); окончательный расчёт за отработанный месяц

(с 16 числа и до конца расчётного месяца) производится 12 числа месяца следующего за расчётным.

4.6. Вновь принятым работникам выплата заработной платы производится в соответствии со статьёй 136 ТК РФ.

4.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этих дней.

4.8. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя при прекращении трудового договора, производится в день увольнения работника.

4.9. Оплата за сверхурочную работу производится: первые два часа в полуторном размере, остальные в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьёй 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.11. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере не менее 20% тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

4.12. Инвалидам I и II групп за работу в режиме сокращенного рабочего времени сохраняется полная оплата труда.

4.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае несвоевременной оплаты отпуска работник имеет право перенести дату начала отпуска на более поздний срок.

4.14. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки.

4.15. При выполнении дополнительной работы: в порядке совмещения профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст. ст. 60.2, 151 ТК РФ).

4.16. Работникам, имеющим условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются доплаты компенсационного характера в соответствии с Положением.

4.17. Оплата труда рабочих производится на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных образовательных учреждений автономного округа.

4.18. Оплата труда педагогических работников осуществляется:

4.18.1. В зависимости от установленного количества часов по тарификации. Об уменьшении учебной нагрузки (педагогической работы)

педагогический работник должен быть поставлен в известность за два месяца (не исключая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до 3-х лет).

4.18.2. Учебная нагрузка на новый учебный год для педагогических и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором с учётом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

4.18.3. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки, а также других исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством. Об изменении учебной нагрузки работник уведомляется за два месяца.

4.18.4. Оплата труда педагогических работников Учреждения, за время работы в период осенних, зимних и весенних каникул, в период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантином или по климатическим условиям, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации на начало текущего учебного года.

4.19. Изменения по оплате труда производятся

- при увеличении стажа работы – на начало каждого учебного года, в размере в соответствии с Положением;

- со дня предоставления справок с предыдущего места работы, подтверждающих стаж работы неучтённый в трудовой книжке;

- при получении соответствующего образования – со дня предоставления документа об образовании в размере в соответствии с Положением;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией в размере в соответствии с Положением;

- при присвоении почётного звания, вручении награды – со дня награждения, присвоения почётного звания в размере в соответствии с Положением.

- при присуждении ученой степени – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени.

4.20. При наступлении у работника права на изменение по оплате труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также, в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы более высокого размера производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.21. Директор Учреждения имеет право премировать работников. Порядок и размер премии в Учреждении устанавливается в соответствии с Положением.

4.22. В случае заключения работником договора с Негосударственным пенсионным фондом по его личному заявлению могут производиться вычеты из заработной платы, являющиеся добровольными пенсионными взносами.

4.23. Работнику, а также неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) один раз в два года производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в соответствии трудовым законодательства (ст.325 ТК РФ) и порядке, установленном Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании город Нефтеюганск, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования город Нефтеюганск, утверждённым Думой города Нефтеюганска от 27.09.2012 № 373 –V.

4.24. С учётом изменений по оплате труда заработная плата индексируется и пересчитывается в установленном порядке.

4.25. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ст. 236 ТК РФ.

## 5.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

1.53. Работники Учреждения обязаны:

1.53.1. добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

-своевременно и точно исполнять письменные и устные приказы администрации Учреждения;

-соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, другие локальные акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;

-соблюдать требования охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарии и гигиены, пользоваться спецодеждой, необходимыми средствами индивидуальной защиты;

-незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

-содержать свое рабочее место в чистоте;

-вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-воздерживаться от курения в не отведённых специально для этого местах;

-соблюдать трудовую дисциплину и этические нормы поведения в Учреждении, быть примером достойного поведения на работе;

-выполнять установленные нормы труда;

-воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

-бережно относиться к имуществу Учреждения и работников;



-применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения;

-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

-уважать права, честь и достоинства всех участников образовательного процесса, всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;

-военнообязанные работники обязаны соблюдать правила воинского учёта;

-самостоятельно знакомиться и выполнять все требования локальных актов, приказов администрации, уведомлений, вывешенных на доске объявлений в коридоре и у секретаря учебной части;

-в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону или иным способом администрации о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на работе;

-в необходимых случаях предоставлять объяснительную записку в течение 2-х рабочих дней;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (обследования), проверку знаний требований охраны труда, инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой доврачебной помощи.

#### 1.53.2. Непосредственно педагогические работники обязаны:

-создавать условия для получения уровня знаний соответствующего ФГОС, умений и навыков обучающимися, воспитанниками; обеспечивать сотрудничество с обучающимися;

-посещать педагогические советы, совещания, производственные собрания и прочее;

-изучать и учитывать индивидуальные способности обучающихся и воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

-не оставлять детей без надзора в период обучения и воспитания, в перерывах между занятиями, уроками, во время прогулок;

-обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

-воспитывать обучающихся и воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, гуманизма, толерантности и показывать личный пример следования им;

-поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

-предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией);

-предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контрольной деятельности в соответствии с планом работы образовательного учреждения;

-нести ответственность за жизнь и здоровье детей: обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками; при травмах оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения;

-проводить беседы, инструктажи, мероприятия по охране труда, пожарной безопасности, ПДД и другие;

-в период организации образовательного процесса (в период урока и занятия) педагогическим работникам запрещается:

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

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий);

- курить в помещении образовательного учреждения;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр;

- соблюдать нормы и требования охраны труда для сохранения жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

1.53.3. Работник, который заболел и получил листок нетрудоспособности, обязан сообщить об этом в этот же (на следующий) день непосредственному руководителю любым доступным способом (по телефону, почтовой телеграммой, по электронной почте и т.д.). Листок временной нетрудоспособности работник предоставляет в первый день выхода на работу. Внешний совместитель предоставляет два листка нетрудоспособности: по основной работе и по совместительству.

1.53.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разрабатываемыми Учреждением на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

1.54. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

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

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на рабочем месте;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;

-установление им нормальной продолжительности рабочего времени;

-отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-обжалование приказов и приказов администрации Учреждения в установленном законом порядке;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-выдачу ему специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами;

-на выплату районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера в соответствующем размере;

-на защиту персональных данных;

-другие права, в соответствии со статьёй 21 Трудового кодекса РФ.

## 6.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

1.55. 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, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой и СИЗ, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись и (или) вывешивая на стенд для обязательного самостоятельного ознакомления работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ежемесячно предоставлять органам службы занятости информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выделенных рабочих местах для

трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приёма на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приёма на работу инвалидов;

- вести воинский учёт;
- вести контрольную деятельность: посещать уроки, мероприятия в соответствии с планом Учреждения; контролировать соблюдение работниками должностных обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, вести учёт рабочего времени;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.56. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- принимать локальные нормативные акты;

- требовать от Работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- отстранять от работы в соответствии с трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам;

- устанавливать правила и требования по режиму работы;

- определять обязанности по должности и профессии;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

- другие права, в соответствии со статьёй 22 Трудового кодекса РФ.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с трудовым законодательством, Положением

7.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются нормы морального и материального стимулирования труда работников.

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

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой образовательного учреждения;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

7.4. Работникам, добившимся высоких результатов в работе, отличившимся в выполнении важных заданий, производятся выплаты стимулирующего характера.

7.5. Поощрение оформляется приказом директора образовательного учреждения, в значимых случаях заносится в трудовую книжку работника.

7.6. Работник не поощряется в течение срока действия дисциплинарного взыскания. Мерой его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если работник действовал умышленно или по неосторожности. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника (например, из-за отсутствия необходимых материалов, нетрудоспособности).

8.3. Виновным нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, также следует считать:

- нарушение Устава Учреждения; настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов директора;
- отказ без уважительных причин от медицинского осмотра (обследования), прохождения в рабочее время обучения и сдачи экзаменов по охране труда и других мероприятий, в соответствие с нормативными актами и т.п.);
- отсутствие работника без уважительных причин на работе (на рабочем месте) более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

– отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию, что оговорено при приеме на работу в трудовом договоре и в соответствии с действующим законодательством;

– другие.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или работником, на которого возложены обязанности директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснения в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. 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 учёт мнения представительного органа работников.

8.8. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинён работник, стало известно о совершении проступка.

8.9. 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.

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

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

8.14. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ директором Учреждения и работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание считается не подвергавшимся взысканию.

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

8.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником, в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров образовательного учреждения (КТС – комиссия по трудовым спорам), в государственной инспекции по труду, в суде.

8.17. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

– за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Организации или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашение персональных данных работников;

– совершение 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленное администрацией Учреждения нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;



- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

- однократное грубое нарушение директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей.

8.18. Предоставление работником, при заключении трудового договора, заведомо подложных документов, препятствующих продолжению трудовых отношений с работником, может служить основанием для его прекращения (пункт 11 статьи 81 ТК РФ).

8.19. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

### ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ф.И.О. увольняющегося работника \_\_\_\_\_

Должность,  
(профессия) \_\_\_\_\_

Отметки администрации  
о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

Директор \_\_\_\_\_

Заместитель директора \_\_\_\_\_

Библиотекарь \_\_\_\_\_

Зам. директора  
по административно-хозяйственной работе \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист по кадрам

Согласовано  
Председатель  
ППО  
\_\_\_\_\_ С.Н. Шпинёва  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Начальная школа №15»  
\_\_\_\_\_ Т.В.Лактина  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕЖИМ**  
рабочего времени и времени отдыха работников  
на 2015-2016 учебный год

№ п/п	Наименование должности	Время работы	Обед
1	2	3	4
1.	Директор	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 08.00 – 15.42	12.30 – 13.00
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  (дежурный администратор)	Понедельник: 7.30 - 19.00; вторник: 12.00 – 16.00; среда, четверг, пятница: 08.00 – 16.00; (первая неделя месяца – пятница: 12.30 – 19.00)	12.00 -13.00 ----- 12.00-12.30
3.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  (дежурный администратор)	Понедельник, четверг, пятница: 08.00 – 16.00; вторник: 7.30 - 19.00; среда: 12.00-16.00 (вторая неделя месяца – пятница: 12.30 – 19.00)	12.00 - 12.30  12.00-13.00 -----
4.	Заместитель директора по дошкольному воспитанию  (дежурный администратор)	Понедельник, вторник, пятница: 8.00 – 16.00; среда 7.30 – 19.00; четверг: 12.00 – 16.00; (третья неделя месяца - пятница: 12.30 - 19.00)	12.00 – 12.30  12.00 – 13.00 -----
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе  (дежурный администратор)	понедельник, вторник, среда: 08.00 – 16.00; четверг: 07.30 – 19.00; пятница: 12.00 – 16.00 (четвертая неделя месяца - пятница: 12.30 - 19.00)	12.00 – 12.30  12.00-13.00 -----
6.	Учитель начальных классов	Согласно расписанию	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
7.	Учитель – предметник	Согласно расписанию	
8.	Педагог дополнительного образования	Согласно расписанию	
9.	Педагог-психолог	Понедельник – пятница: 08.00 – 15.42	12.00 – 12.30
10.	Педагог-организатор	08.00 – 15.42	12.00 – 12.30
11.	Учитель-логопед	Понедельник, вторник, четверг: 8.00 – 12.15; среда: 15.15 – 18.30; пятница: 08.00 – 12.00	
12.	Воспитатель	1 смена: 07.00 – 14.12 2 смена: 11.48 – 19.00	
13.	Инструктор по физической культуре	Понедельник: 1, 3, 5 неделя месяца – 10.00 – 11.45; 2, 4 неделя месяца – 14.15 – 16.00; вторник, четверг: 14.30 – 17.45; среда, пятница: 8.30 – 11.45	
14.	Музыкальный руководитель	Согласно расписанию	
15.	Специалист по кадрам	08.00 – 15.42	11.40 – 12.10
16.	Специалист охране труда	08.00 – 15.42	11.40 – 12.10
17.	Библиотекарь	08.30 – 16.42	12.00 – 13.00
18.	Секретарь учебной части	08.00 – 16.12	12.00 – 13.00
19.	Младший воспитатель (младшие группы)	1 смена 08.00 – 14.00 2 смена 09.30 – 17.54	
20.	Младший воспитатель (подготовительные группы)	08.10 – 13.00 15.00 – 17.24	13.00 – 15.00
21.	Младший воспитатель (средние группы)	08.00 – 12.45 14.45 – 17.12	12.45 – 14.45
22.	Кастелянша	08.00 – 15.42	12.00 – 12.30
23.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (2 работника)	08.00 – 15.42	12.00 - 12.30
24.	Уборщик служебных помещений  Уборщик служебных помещений (коридорный): (2 работника)	08.00 – 16.12  08.00 – 17.12	13.00 - 14.00  Поочередно 12.00 - 14.00 13.00 - 15.00

25.	Дворник	07.00 – 12.00 17.00 – 20.00	
26.	Сторож	согласно графику сменности с понедельника по пятницу ночное дежурство с 19.00 до 7.00 через двое суток, в субботу и воскресенье суточное дежурство.	

#### Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Учреждении в соответствии с Трудовым законодательством считаются:

- 1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни Правительством РФ. Рабочий день перед нерабочим праздничным днём сокращается на 1 час.

#### Перечень

должностей (профессий) работников, для которых, по условиям труда, перерыв для питания предоставляется в рабочее время

1. Педагогический персонал
2. Младший воспитатель (2-ая младшая и средние группы)
3. Сторож

Основание: статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации

Перечень должностей (профессий) работников, работающих с ПЭВМ, которым предоставляются технологические перерывы

1. Заместитель директора
2. Специалисты: по охране труда, по кадрам
3. Секретарь учебной части

Технологические перерывы предоставляются:

1. При постоянном взаимодействии с ВДТ - 10 минут каждый час непрерывной работы;
2. При взаимодействии с ВДТ и возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности – по 15 минут с 10.00 до 10.15. и с 14.45. до 15.00.

Приложение №3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
в МБОУ «Начальная школа №15»

**ЖУРНАЛ**  
учёта рабочего времени, отработанного работниками  
в режиме ненормированного рабочего дня

Отчётный период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Номер по поряд-ку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Отметки (в часах) об эпизодическом привлечении работников к выполнению функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени за месяца					
		1	2	3	4	5	6
		16	17	18	19	20	21
1	2	3					

Ответственное лицо

Специалист  
по кадрам

(должность)

(личная подпись)

Причина привлечения к работе (краткое содержание проделанной работы в режиме ненормированного рабочего дня (по датам и с указанием времени отработанного сверхнормы))
5